



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 20] नई विल्सी, शनिवार, मई 19, 1984 (बैशाख 29, 1906)

No. 20] NEW DELHI, SATURDAY, MAY 19, 1984 (VAISAKHA 29, 1906)

इस भाग में चिम्ब पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।  
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate Compilation)

### भाग III—खण्ड 4 [PART III—SECTION 4]

विविध निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचमाएं सम्मिलित हैं

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टेड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया  
नई विल्सी-110002, दिनांक 30 अप्रैल 1984  
(चार्टेड एकाउन्टेंट्स)

नं. 1. सी० ए० (124)/81—चार्टेड एकाउन्टेंट्स  
एक्ट 1949 (1949 का अड़ीसवां) की धारा 30 की  
उपबारा (1) के अधीन प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते  
हुए कॉर्सिल आफ दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टेड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया ने चार्टेड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 में  
निम्नलिखित संशोधन किए हैं। इस धारा की उपबारा (3)  
के अनुसार केन्द्रीय सरकार ने इन संशोधनों को पहले ही  
प्रकाशित तथा अनुमोदित कर दिया है।

1. इन रेगुलेशनों में वर्तमान रेगुलेशन 2(1) (7)  
(बी०) के द्वारा न निम्नलिखित छोड़ा लें—

“7” “ग्रेजुएट” का अर्थ है—

2. अक्टूबर 1973 की प्रथम तारीख या उससे बाद इन  
रेगुलेशनों के अधीन शुरू हुए प्रशिक्षण के लिये संगीत, नृत्य,  
पेटिंग, फोटोग्राफी, स्कल्पचर आदि को छोड़कर अन्य विषयों  
का स्नातक या स्नातकोत्तर हो, जिसने यह परीक्षा भारत में

1—69 GI/84

कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालयों से उत्तीर्ण की है, अथवा  
वह ऐसा स्नातक या स्नातकोत्तर हो जिसने ऐसे किसी भी  
विश्वविद्यालय या संस्थान से ये परीक्षाएं उत्तीर्ण की हों,  
जिसे केन्द्र सरकार के कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालय के  
समकक्ष के रूप में मान्यता प्रदान की हो।

वर्तमान रेगुलेशन 29 में सब-रेगुलेशन (9) के नियम व  
व्याख्या के स्थान पर निम्नलिखित बदल लें—

“(9) सब रेगुलेशन (2), (5), (6), (7) तथा  
(8) के अधीन एक या अधिक आर्टिक्यूलेट वर्क्सों को  
प्रशिक्षण देने के लिए अधिकार प्राप्त सदस्य दो व्यक्तियों  
को प्रशिक्षण देने का अधिकारी होगा जिन्होंने निम्न-  
लिखित परीक्षाएं उत्तीर्ण की हों।

1. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय में डिग्री परीक्षा  
या,

2. इन रेगुलेशनों के अधीन प्रदेश परीक्षा उत्तीर्ण करके  
[एडीशनल आर्टिक्यूलेट क्लर्क के रूप में 60 प्रतिशत  
से कम अंक नहीं प्राप्त किए हों  
जमातें धारा (2) का लाभ उत्तर उम्रदण्ड के बहु-  
मिलेगा जिसे अनुसूची “बीबी” के पैराग्राफ-1 के

अधीन कोई एक या अधिक पेपर देने की छूट प्रदान की गयी हो।

#### व्याख्या —

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से—

(ए) धारा (1) के अधीन विष्वविद्यालय या संबद्ध परीक्षा संस्थान के रेगुलेशनों में निर्धारित विषयों में एक छात्र ने केवल उत्तीर्णीक प्राप्ति किए और जिसे अधिक अंक के लिए कोई विशेष श्रेय नहीं दिया जाता तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा और (बी) धारा (1) तथा (2) के अधीन आधे या उससे अधिक के अंश को अगली पूर्ण संख्या मान लिया जाएगा।

3. (1) वर्तमान रेगुलेशन 32ए का स्पीष्टिक अवसरकर इस प्रकार कीजिए :

"32ए—एक अक्टूबर 1973 या उससे बाद तथा एक अप्रैल 1985 से पहले आर्टिकलशिप में प्रवेश।

2. रेगुलेशन 32ए (1) (बी) (2) के अन्त में अथवा एकाउन्टेंसी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा अवधार एकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा दिये जाने संबंधी विषयों प्रारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त परीक्षा उत्तीर्ण की हो" वाक्यांश जोड़ें।

4. रेगुलेशन 32ए के बाद निम्नलिखित रेगुलेशन 32एए जोड़ें—

"32एए एक अप्रैल 1985 या इसके बाद आर्टिकलशिप में प्रवेश।"

1. एक अप्रैल 1985 या उसके बाद आर्टिकलड कलकों को काम पर लगाने वाला सदस्य किसी व्यक्ति को आर्टिकलड कलर्क के रूप में स्वीकार करने से पहले स्वयं को निम्न बातों के लिये संतुष्ट करेगा।

ए. यदि वह प्रेक्षित करने वाले चार्टड एकाउन्टेन्ट अथवा ऐसे चार्टड एकाउन्टेन्ट की फर्म का कर्मचारी हो जो उसकी तथा उसके नियोक्ता की व्यावसायिक प्रेक्षित आर्टिकलड कलकों को प्रशिक्षण देने के अनुकूल हो, और

बी. ऐसा व्यक्ति—

1. आर्टिकलड शुरू होने की तिथि को 18 वर्ष से कम आयु का नहीं हो
2. रेगुलेशन-2 के सब रेगुलेशन-1 की धारा (7) के अर्थ में स्नातक हो, तथा
3. इन रेगुलेशनों के तहत प्रवेश परीक्षा उत्तम की हो।

बशर्ते स्नातक परीक्षा में एकाउन्टेंसी आइंटिंग मर्केटाइल अथवा वाणिज्य कानून विषय लेकर पूर्णांक का 50 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले अथवा स्नातक परीक्षा

में अन्य विषय लेकर 55 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले व्यक्ति को प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जायेगी।

#### व्याख्या

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से

ए. विष्वविद्यालय अथवा संबद्ध परीक्षा निकाय के रेगुलेशनों के अधीन जिन विषयों में भाग उत्तीर्णीक हासिल करने हों तथा उनमें अधिक अंक प्राप्त करने के लिये कोई विशेष श्रेय नहीं दिया जाता हो तो ऐसे विषयों में प्राप्त किसी भी व्यक्ति के अंकों पर विचार नहीं किया जाएगा और

बी. आधे या इससे अधिक के किसी भी अंक को अगली पूर्ण संख्या मान लिया जाएगा। (2) उपर्युक्त सब-रेगुलेशन (1) की धारा (बी) उपधारा (3) के बावजूद रेगुलेशन 34 बी के सब-रेगुलेशन (4ए) के प्रत्यक्षभूमि को लागू करते हुए कोई भी सदस्य ऐसे व्यक्तियों को अस्थाई रूप से आर्टिकलड कलर्क के रूप में स्वीकार कर सकता है जिसने इन रेगुलेशनों के अधीन प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो और वह स्नातक की अंतिम परीक्षा में बीठा हो किन्तु जिसका परीक्षाफल घोषित नहीं हुआ हो।"

5. रेगुलेशन 34बी में—

1. सब रेगुलेशन (3) में "पन्द्रह दिन" के स्थान पर "तीस दिन" कर लें।
2. सब-रेगुलेशन (3) में "रेगुलेशन 32ए" के बाद तथा "भेजा जाएगा" से पहले अथवा रेगुलेशन 32 एए में, जैसा भी भगवा हो वाक्यांश जोड़ लें।
3. सब-रेगुलेशन (4) में, निम्नलिखित जोड़ लें—  
ए. सोलहवें तथा 30वें दिन के बीच के स्थान पर 31वें तथा 45वें दिन के बीच बदल लें।  
बी. इसकी प्राप्ति से पहले के बोलबहें "किस" के स्थान पर "इसकी प्राप्ति से पहले के 34वें दिन" कर लें।
4. सब रेगुलेशन (4) के बाद निम्नलिखित जोड़—  
"(4ए) रेगुलेशन 32 एए के सब रेगुलेशन (2) के अधीन आने वाले व्यक्ति के आर्टिकलड अस्थायी तौर पर पंजीकृत करने होंगे और अस्थायी पंजीकरण की पुष्टि तभी की जाएगी जब वह सचिव को अस्थायी पंजीकरण की तिथि से भी अलग होने के भोतर ऐसा संतोष जनक प्रभाग प्रेस करें कि स्नातक की अंतिम परीक्षा के संबंध में, जिसका आर्टिकलड में उल्लेख हो। वह रेगुलेशन 2 सब

रेगुलेशन (1) की धारा (4) के अर्थ के अधीन स्नातक बन गया है। उपर्युक्त अवधि के भीतर ऐसा प्रमाण पेश नहीं किए जाने पर संबद्ध व्यक्ति का आडिटलड क्लर्क के रूप में किया गया अस्थायी पंजीकरण रद्द कर दिया जाएगा और उसके द्वारा जमा पंजीकरण तथा द्रूयूशन फीस का कोई भी अंश उसे लौटाया नहीं जाएगा। इन रेगुलेशनों के उद्देश्य से प्राप्त प्रशिक्षण के लिये उसे कोई श्रेय भी महीं दिया जाएगा।

5. सब रेगुलेशन (5) में “कुछ भी सम्मिलित नहीं” के बाद तथा “इस रेगुलेशन” से पहले का सब रेगुलेशन (1) वाक्यांश जोड़ें।

6. रेगुलेशन 48 भी में :

1. शीर्षक बदलकर इस प्रकार करें:—

“48 भी एक अक्टूबर 1973 या दूसरे बाद किन्तु एक अप्रैल 1985 से पहले आडिट क्लर्कों का पंजीकरण।

2. सबरेगुलेशन (1) में “सेवा का पंजीकरण करना” के स्थान पर “सेवा में पंजीकरण के लिये आवेदन करना” कर लें।

7. रेगुलेशन 48 भी के बाद निम्नलिखित तथा रेगुलेशन जोड़ें:

48 भी एक अप्रैल 1985 या दूसरे बाद आडिट क्लर्कों का पंजीकरण

1. प्रेक्षित करने वाला सदस्य एक अप्रैल 1985 या इसके बाद सेवा के पंजीकरण हेतु आवेदन करने से पहले स्वयं को निम्न बातों पर संतुष्ट करेगा।

ए. आडिट क्लर्क के रूप में काम करने के लिये उसकी व्यावसायिक प्रेक्षित अनुकूल है।

भी. ऐसा व्यक्ति :

1. आडिट सेवा शुरू होने की तिथि को उसकी उम्र 18 वर्ष से कम नहीं हो।
2. वह रेगुलेशन 2 सब रेगुलेशन (1) की धारा (7) के शर्य में स्नातक हो।
3. उसने इन रेगुलेशनों के अधीन प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

बास्ते किसी उम्मीदवार ने एकाउन्टेन्सी आर्डिटम, मर्केन्टाइल अधिकारी वाणिज्य कानून विषयों को लेकर स्नातक परीक्षा में 50 प्रतिशत से अधिक अंक हासिल किए हों अथवा जिसने किन्हीं अन्य विषयों को लेकर स्नातक परीक्षा में 55 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त किए हों ऐसे लोगों को प्रवेश परीक्षा से छूट दी जाएगी।

#### व्याख्या:

अंकों के प्रतिशत को गणना करने के उद्देश्य से—

ए. विश्वविद्यालय या परीक्षा संस्था के रेगुलेशनों के अधीन जिन विषयों में व्यक्ति को केवल उत्तीर्णीक प्राप्त करने हों और जिनमें अधिक अंक के लिये कोई विशेष श्रेय नहीं दिया जाता हो, उन पर विचार नहीं किया जाएगा और

बी. आधे या अधिक के किसी भी भाग को अगली पूरी संख्या मान लिया जाएगा (2) उपर्युक्त धारा (भी) की उपधारा (3) की अवस्थाओं के बावजूद एक सदस्य ऐसे व्यक्ति को अस्थायी तौर पर आडिट क्लर्क के रूप में स्वीकार कर सकता है जिसने इन रेगुलेशनों के तहत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो उसने स्नातक की अंतिम परीक्षा दी हो जिसका परिणाम घोषित नहीं हुआ।

(3) उपर्युक्त सब रेगुलेशन (1) की धारा (भी) के अधीन आने वाले किसी व्यक्ति की आडिट सेवा को अस्थाई तौर पर पंजीकृत किया जाएगा और अस्थाई पंजीकरण की पुष्टि तभी की जाएगी जब वह अस्थाई पंजीकरण की तिथि नौ महीने के भीतर सचिव को इस बात का संतोष-जनक प्रमाण दे कि वह रेगुलेशन 2 के उपर रेगुलेशन (1) की धारा (7) के शर्य में स्नातक बन गया है उपर्युक्त अवधि के अंदर ऐसा प्रमाण पेश नहीं किए जाने पर संबद्ध व्यक्ति का आडिट क्लर्क के रूप में अस्थाई पंजीकरण रद्द कर दिया जाएगा और उसके द्वारा जमा पंजीकरण तथा द्रूयूशन फीस को कोई अंश उसे लौटाया नहीं जाएगा। इन रेगुलेशनों के उद्देश्य से प्राप्त प्रशिक्षण के लिये कोई श्रेय नहीं दिया जाएगा।

(4) सेवा में प्रवेश करने वाले प्रत्येक आडिट क्लर्क के लिए हस्टीट्यूट द्वारा की जाने वाली पोस्टल द्रूयूशन में भाग लेना जरूरी होगा एक आडिट क्लर्क अपने रोजगारदाता के माध्यम से अपनी सेवा शुरू होने की तिथि से 30 दिन के अंदर फार्म नं० 16 भी में एक आवेदन पत्र के साथ-साथ रेगुलेशन में लिखित आवश्यक बातों तथा आडिट क्लर्क के रूप में द्रूयूशन फीस और कौसिल द्वारा समय-समय पर तय की जाने वाली ऐसी फीस का भुगतान किए जाने के संबंध में लिखित प्रमाण पेश करेगा। द्रूयूशन फीस या तो इकट्ठे अद्वा की जाए या ऐसी किसितों में तथा अंतराल में जिसका निर्धारण कौसिल करेगी।

(३) यदि उपर्युक्त सब-रेगुलेशन (4) के अधीन पंजीकरण आवेदन निर्धारित समय के अन्दर प्राप्त नहीं होता तो सचिव इस कलर्क को माफ कर सकता है किन्तु इसके लिये सदस्य को इस बात का संतोषजनक प्रमाण देना होगा कि उसे समय पर विवरण भेजने से रोका गया था। लेकिन सदस्य का आवेदन सेवा शुरू होने की तिथि से 31वें तथा 45वें दिन के भीतर प्राप्त हो जाना चाहिए ऐसा नहीं होने पर सचिव सेवा शुरू होने की तिथि उसे आवेदन प्राप्त होने से 31 दिन पहले की तिथि मानेगा। यदि सचिव सेवा शुरू होने की तिथि में परिवर्तन करे तो वह सदस्य को इसकी जानकारी देगा।

6. सब रेगुलेशन (4) के अधीन पोस्टल द्यूशन पाठ्य-क्रम में भाग लेने संबंधी शर्त उस आडिट कलर्क पर लागू नहीं होगी जिसने एकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा प्राप्त कुआ हो।

7. कौसिल अध्यार्थी को अपनी बात कहने का मौका देने के बाद उसे आडिट कलर्क के रूप में पंजीकृत करने से इस्कार कर सकती है।

8. फार्म 16 ए में निम्नलिखित परिवर्तन किये गये हैं:

1. भाग ए

1. आइटम नं० 14 के बाद निम्नलिखित जोड़े

ए. "15 यदि आर्टिकल्ड कलर्क स्नातक नहीं हो किन्तु उसने स्नातक की अंतिम परीक्षा दी हो

ए. विश्वविद्यालय का नाम

बी. अंतिम स्नातक परीक्षा का नाम जिसमें वह बैठा है।

मैं बायवा करता हूँ कि यदि मुझे रेगुलेशन 32ए के अधीन अस्थाई पंजीकरण दिया गया तो मैं अस्थाई पंजीकरण की तिथि से नौ महीने के अन्दर चार्टड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 2(1) (7) के अर्थ में मेरे स्नातक होने के संबंध में पूरे प्रमाण पेश करूँगा। ऐसा नहीं किये जाने पर मेरा अस्थाई पंजीकरण रद्द कर दिया समझा जाएगा, पंजीकरण तथा शिक्षण शुल्क का कोई भी अंश मुझे वापस भुगतान नहीं किया जाएगा और मेरे प्रशिक्षण के लिये मुझे कोई श्रेय नहीं दिया जाएगा।

2. भाग बी

नियोक्ता को (अगले) घोषणा की धारा (1) में निम्नलिखित शामिल किया जाए।

1. मैंने स्वयं को पूरी तरह संतुष्ट कर लिया हूँ कि आर्टिकल्ड कलर्क चार्टड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 के अधीन प्रशिक्षण पाने का पात्र हूँ और

लेशन्स 1964 के अधीन प्रशिक्षण प्राप्त करने का पात्र हूँ और

ए. उसने 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली थी। वह चार्टड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 2(1) (7) के अर्थ में स्नातक हूँ और

सी. उसने इन रेगुलेशनों के अधीन प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है अथवा उसे इस परीक्षा से छूट दी गई है।

1ए. आर्टिकल्ड कलर्क ने मेरे सामने घोषणा की है कि उसने स्नातक की अंतिम परीक्षा दी है जिसका परिणाम अभी घोषित नहीं किया गया है।

टिप्पणी :

\*जो बात लागू न हो उसे काट दें।

9. फार्म १६बी में निम्नलिखित परिवर्तन किये गये हैं:

1. भाग ए

आइटम नं० 10 के बाद निम्नलिखित जोड़े:—

"11 यदि आडिट कलर्क स्नातक नहीं है किन्तु उसने स्नातक की अंतिम परीक्षा दी है—

ए. विश्वविद्यालय का नाम

बी. स्नातक की अंतिम परीक्षा का नाम, जिससे वह बैठा है

सी. परीक्षा की तिथियाँ

मैं बायवा करता हूँ कि यदि मुझे रेगुलेशन 48 बीबी के तहत अस्थाई पंजीकरण स्वीकृत किया गया तो मैं मेरे अस्थाई पंजीकरण की तिथि से नौ महीने के भीतर इस बात का संतोषजनक प्रमाण पेश करूँगा कि मैं चार्टड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 2(1) (7) के अर्थ में अब स्नातक बन गया हूँ। ऐसा नहीं किये जाने पर मेरी आडिट सेवा का अस्थाई पंजीकरण रद्द समझा जायेगा, मुझे पंजीकरण तथा शिक्षण शुल्क कोई भी अंश बापस भुगतान नहीं किया जाएगा और मेरे प्रशिक्षण के लिये मुझे कोई श्रेय नहीं दिया जाएगा।

2. भाग बी

नियोक्ता की "अगली" के स्थान पर निम्नलिखित लिखें:—

"मैं पुनः घोषणा करता हूँ कि—

1. मैंने स्वयं को इस बात के लिये पूरी तरह से संतुष्ट कर लिया है कि आडिट कलर्क चार्टड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1964 के अधीन प्रशिक्षण पाने का पात्र हूँ और

सी. उसने 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली है।

1धी. वह चार्टड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 2(1) (7) के अर्थ में स्नातक है, और

सी. उसने इन रेगुलेशनों के तहत प्रवेश इस परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है अथवा उसे इस परीक्षा से छूट दी गई है।

1ए. आडिट क्लर्क ने मेरे सामने यह घोषणा की है कि उसने स्नातक की अंतिम परीक्षा दी है, जिसका परिणाम अभी घोषित नहीं हुआ है।

टिप्पणी :

\*जो अंग लागू न हों उसे काट दें।

10. अनुसूची 'बी' के पैराग्राफ 10(2) में निहित दो नियमों के स्थान पर निम्नलिखित शामिल करें:—

"बास्ते यदि अस्यार्थी एक ग्रुप के एक पेपर में अनुसूची होता है किन्तु ग्रुप के कुल पूर्णांक का 60 प्रतिशत से अधिक अंक हासिल करता है, तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। लेकिन इसके लिए यह जरूरी है कि वह पेपर की अगली तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक में शामिल हुआ हो जिनमें वह अनुसूची रहा हो और न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों।

इसके अलावा पूर्ववर्ती नियम के अंतर्गत नहीं आने वाला उम्मीदवार यदि एक ग्रुप के एक या एक से अधिक पेपरों में अनुसूची होता है तो और उस ग्रुप के एक या इससे अधिक पेपरों में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक तथा शेष पेपरों में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक हासिल करता है तो वह तुरन्त बाद की तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक पेपर में उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हो यदि एक ही प्रयास में वह इन पेपरों में अलग अलग न्यूनतम 40 प्रतिशत तथा कुल 60 प्रतिशत अंक हासिल करता है तो उसे उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा। इस पेपरों में ये पेपर भी शामिल हैं जिनमें उसने पूर्ववत् परीक्षा में 60 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त किए।

11. अनुसूची "बीबी" के पैराग्राफ 1 के स्थान पर एक अप्रैल 1985 से लागू होने वाली निम्नलिखित बातें शामिल करें:—

1. प्रवेश परीक्षा के लिये दाखिला—किसी भी उम्मीदवार को एक अप्रैल 1985 के बाद प्रवेश परीक्षा में दाखिल नहीं किया जायेगा, जब तक वह निम्नलिखित बातें पूरी नहीं करता।

1. वह 16 वर्ष से कम आयु का नहीं होना चाहिए, और
2. वह रेगुलेशन 2 के सब रेगुलेशन (1) धारा (VII) के अर्थ में स्नातक होना चाहिए या वह स्नातक कोर्स कर रहा हो।

यदि इस अनुसूची के अधीन ग्राह्योजित प्रवेश परीक्षा में कोई तीन बार अनुसूचीर्ण होता है तो उसे प्रवेश परीक्षा में शामिल नहीं किया जाएगा।

12. अनुसूची "बीबी" के तीसरे पैराग्राफ के स्थान पर निम्नलिखित शामिल करें, जो एक अप्रैल 1985 से लागू होगा।

"3 प्रवेश परीक्षा के लिए पेपर तथा प्रायद्रक्षम"

एक अप्रैल 1985 के बाद प्रवेश परीक्षा के उम्मीदवार की निम्नलिखित विषयों में परीक्षा होगी और वह एक ही बार में प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत से अधिक अंक कुल योग का 50 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे सामान्यतः उत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

पेपर 1

एकाउंटिंग के मूल तत्व

एक पेपर	तीन घण्टे	100 अंक
	ज्ञान का स्तर	प्रायमिक ज्ञान

उद्देश्य विषय की न्यूनतम योन्यता की परीक्षा लेना विस्तृत विवरण

1. एकाउंटिंग के मूल सिद्धांत

- ए. मूल्य हास तथा उसकी विभिन्न विधियाँ
- बी. स्टाक का मूल्यांकन
- सी. पूंजी तथा राजस्व व्यय में अंतर
- डी. पूंजी तथा राजस्व आय में अंतर

2. द्रायल बैलेन्स तैयार करने की एकाउंटिंग प्रक्रिया जिसमें विशेषतः निम्नलिखित बातें शामिल हैं—

- ए. भूल तथा भूल सुधार
- बी. बंद स्टाक का समाधान
- सी. एकाउंटिंग की व्यापारिक पद्धति

3. गैर-नियमित चीजों के लिए अन्तिम एकाउंट तैयार करना

- ए. एक द्रायल बैलेन्स से
- बी. अधूरे रिकार्ड से, और
- सी. गैर-लाभकारी संस्थानों से संबंधित

4. खरोच लेन-देन के लिए एकाउंट

- ए. सप्रेशण और
- बी. संयुक्त उदाम

5. सेल्फ बैलेन्सिंग लेजर

6. पार्टनर शिष्य एकाउंट्स की साधारण समस्याएं।

पेपर सेकेन्ड ग्रंथेजी

एक पेपर	तीन घण्टे	100 अंक
	ज्ञान का स्तर	सामान्य ज्ञान

**उद्देश्य** छात्र की अभिव्यक्ति तथा समझ  
शक्ति की जांच करना।

**विस्तृत विवरण :****व्याकरण (ग्रामर)****1. पार्ट्स आफ स्वीच**

संज्ञा (नाउन) के प्रकार  
संज्ञा के इन्फलेक्शन तथा सेन्टेक्स  
सर्वनाम (प्रोनाउन)  
विश्लेषण (एडजेस्टिव)  
तथा क्रिया विश्लेषण (एडवर्ब)  
उनके वर्गीकरण  
क्रिया के इन्फलेक्शन तथा सेन्टेक्स  
क्रिया तथा पूर्वस्थ शब्द (प्रोपोजीशन) का सही-सही  
प्रयोग करना।

**2. कोन्कर्ड (संधि) के नियम****3. व्याकरण की आय गलतियाँ****4. वाक्यों को आपस में जोड़ना (सिन्धेसिस)****5. नरेटिव (कथात्मक) तथा (डिस्क्रिप्टिव) (वर्णात्मक)  
निवन्धन (फल्पोजीशन)****6. वर्तमान घटनाओं पर निवन्धन  
प्रेसी तथा केप्रोहेशन (अपठित)****व्यापारिक पत्र लिखना****पेपर तीन** प्राथमिक व्यापारिक गणित**एक पेपर** तीन घण्टे 100 अंक**ज्ञान का स्तर** प्राथमिक ज्ञान**उद्देश्य** परिणामात्मक ढंग से व्यापारिक  
समस्याओं को हल करने में छात्र की  
योग्यता की परीक्षा लेना।**विस्तृत विवरण :**

1. जाजिकल स्टेटमेंट्स तथा ट्रूथ टेबल  
निर्गोशन का अर्थ तथा सिद्धान्त कंपाउन्ड स्टेटमेंट्स,  
तथा उनका निर्गोशन कंडीशनल तथा बाई-फॉलोजीशनल  
स्टेटमेंट्स, एक्सिस्मून तथा यिशोसेस टाटोलोजीस तथा  
फैलासीज

**2. सेट थ्योरी के मूल तत्व**

सेट का अर्थ तथा प्रकार

सेट पर काम करना

बेजन ड्याग्राम

डे मोर्जन के नियम

दो सेटों में अंतर,

सेट का बीज गणित

प्रावर सेट

सेट का विभाजन

संबन्ध

3. अंक प्रणाली के मूल तत्व  
परिचय

प्राकृतिक संख्या

अविभाज्य संख्याएं

प्रधान संख्याएं

रेशेनल तथा हरशेनल संख्याएं

वास्तविक संख्याएं

काल्पनिक संख्याएं तथा काल्पलेक्स संख्याएं

**4. इंडाइसेज, सहृद तथा लोगटिथम्स**ए. इंडाइसेज—प्रावर फंक्शन्स के साथ जाजिटिव  
फेशनल तथा आपरेशनल,

साधारण उपयोग

बी. सर्डेस—सर्डेस का अर्थ तथा उन पर काम करना  
मिश्रित सर्डेससी. लागटेथिम्स—अर्ध तुथा संचालन का नियम  
साधारण प्रयोग

चक्रवर्ती व्याज

वार्षिक तथा वर्तमान मूल्य गणना।

5. समीकरण—द्विपक्षीय तथा चुतुष्पदीय समीकरणों की  
प्रकृति

समीकरणों का ज्यामितीय तथा बीज अणीक्य हल।

**6. प्रमुखेशन**

कम्बीनेशन तथा

बाहेनोमिएट बिमोरम

गणना के नियम

परमुरेशन तथा

कम्बीनेशन का अर्थ

तथा प्रकार

बाईनोमिएट्सथियोरम

कुछ प्रयोग विभिन्न इंडाइसेज के साथ

पेपर चार वाणिज्य ज्ञान तथा अर्थ शास्त्र का साक्षर्त्य  
ज्ञान

**एक, पेपर** तीन घण्टे 100 अंक**ज्ञान का स्तर** प्राथमिक ज्ञान**उद्देश्य** ज्ञान के उस ढांचे की अंतर्भुक्ति  
करना जिसके भीतर वाणिज्य, अर्थ शास्त्र, वाणिज्य अक्षियाँ  
तथा कार्यकलाप होते हैं।**विस्तृत विवरण :****ए. सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान****1. वाणिज्य**

व्यापार

उद्योग तथा व्यवसाय का अर्थ

**2. व्यापारिक संगठनों की प्रवृत्तियाँ**

3. व्यापार के प्रकार  
थोक तथा खुदरा व्यापारियों के कार्य
4. अंतर्राष्ट्रीय व्यापार की प्रतिक्रियाएं
5. इंश्योरेंस के सिद्धांत तथा प्रकार
6. स्टाक तथा उत्पाद विनियम केंद्रों के कार्य
7. व्यापारिक बैंकों द्वारा की गयी सेवायें
8. बर्तमान कार्यालयों के दैनिक कार्य
9. अच्छे व्यापारिक पत्र के मूल तत्व तथा व्यापारिक पत्र जिक्रना।

**बी. घर्यशास्त्र**

10. घर्यशास्त्र की प्रहृति तथा क्षेत्र
11. मांग तथा आपूर्ति का ग्रंथ  
मांग व आपूर्ति के नियम  
मांग व पूर्ति की लोब  
मांग व आपूर्ति को प्रभावित करने वाले कारण
12. उत्पादन का ग्रंथ  
उत्पादन के कारक  
उत्पादन का पैमाना  
प्रतिफल के नियम  
क्षमता के मुख्य तत्व
13. बाजार का ग्रंथ तथा प्रकार  
युक्त प्रतियोगिता के अन्तर्गत मूल्य निर्धारण का सामान्य सिद्धांत उपर्युक्त विवरण प्रत्येक [प्रश्न-पत्र में पूछे जाने वाले प्रश्नों की सामान्य जानकारी के लिये दिये गये हैं।
14. बर्तमान अनुसूची “बीबी” के पैराग्राफ 4 के स्थान पर निम्नलिखित जोड़ें:

**“4 इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश**

1. किसी भी छात्र को इंटरमीडिएट में तभी प्रवेश दिया जाएगा जब वह निम्नलिखित बातों/शर्तों की पूर्ति करे—
  1. प्रतिवर्ष मई तथा नवम्बर में आयोजित परीक्षा की पात्रता के लिये उसने क्रमशः एक फरवरी तथा एक अगस्त को उसने आर्टिकल्ड क्लर्क के रूप में कम से कम नौ महीने पूरे कर लिए हों अथवा एक आडिट क्लर्क या आंशिक रूप से आर्टिकल्ड क्लर्क व आंशिक रूप से आडिट क्लर्क के रूप में उसने नौ महीने पूरे कर लिए हों।
  2. उसे प्रशिक्षण संस्थान के प्रधान का एक प्रमाण-पत्र पेश करना होगा जो कौसिल के तत्वाबधान में गठित किया गया हो। इस प्रमाण पत्र में यह दर्शाया जाना चाहिए कि उसने मोस्टल ट्रूशन कीस की आवश्यकतायें पूरी की हैं।

उपर्युक्त प्रमाण पत्र तभी तक के लिये वैद्य होगा जब तक के लिये संस्थान के प्रधान ने जारी किया है। उसके बाद उम्मीदवार को नया प्रमाण पत्र पेश करना होगा। जिसके लिये उसे प्रशिक्षण संस्थान की शर्तें पूरी करनी होंगी।

2. उपर्युक्त सब पैराग्राफ (1) में की व्यवस्थाओं के होते हुए भी, ऐसे उम्मीदवार, जिसने 18 जुलाई, 1964 या उसके बाद पहली बार आर्टिकल्ड या आडिट सेवा में प्रवेश किया है, उसे इंटरमीडिएट की परीक्षा में दाखिला नहीं दिया जायेगा यदि उसने यह परीक्षा, परीक्षा में प्रवेश पाने के योग्य होने की तिथि से 6 साल के अन्तर्गत या ऐसा बढ़ाया गया समय जो कि कौसिल द्वारा परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा, में उत्तीर्ण नहीं की हो।

14. अनुसूची “बीबी” के पैराग्राफ 6 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ 6 तथा 6 ए जोड़ें।

“6 इंटरमीडिएट परीक्षा के पेपर तथा पाठ्यक्रम

1. एक दिसम्बर 1984 से पहले आयोजित इंटरमीडिएट परीक्षा में शामिल होने वाला उम्मीदवार निम्नलिखित दो ग्रुपों के विषयों में परीक्षा देगा।  
अनुसूची “बीबी” पैराग्राफ 6 के तहत मौजूदा पाठ्यक्रम अपरिवर्तित रहेगा, इसलिये उसे दोबारा यहां नहीं दिया जा रहा है।
2. एक दिसम्बर 1984 के बाद आयोजित इंटरमीडिएट परीक्षा का उम्मीदवार निम्नलिखित दो ग्रुपों के विषयों में परीक्षा देगा।

ग्रुप—1

पेपर-1 एकाउंटिंग

एक पेपर	तीन घण्टे	100 अंक
ज्ञान का स्तर उद्देश्य	प्रचला काम खलाउ ज्ञान एकाउंटिंग रिकार्ड तथा अंतिम एकाउंट तैयार करने की छात्र की योग्यता की परीक्षा लेना, इन एकाउंट्स से व्यापारिक व अन्य संगठनों के विस्तीर्ण कार्यों तथा लेन-देन विकास जायेगा और ये बर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्यावसायिक मापदंडों के अनुरूप होंगे।	

**प्रिस्तुत विवरण :**

1. एकाउंटिंग की परम्परा तथा प्रक्रिया
- ए. मूल्य लागत तथा उसके विभिन्न तरीके
- बी. स्टाक मूल्यांकन
- सी. पूँजी तथा राजस्व के बीच अंतर

			विस्तृत विवरण :
2.	निगोसिएशन हस्टमेंट से बंधित एकाउन्ट्स		1. शेयरों तथा ऋण पत्र आरो करना बरीमता वाले शेयरों तथा ऋण पत्रों बचाना इनकारपोरेशन से पहले लाभ या हानि
3.	निर्माण व्यापार लाभ व हानि लाभ व हानि विनियोजन एकाउन्ट्स व्यापारिक तथा भौतिक फर्मों का बैलेन्स शीट (उन्हें तैयार करने की विधि सहित)		2. कम्पनी एकट 1956 के प्रावधानों तथा खासकर कंपनी एकट की अनुसूची 6 का पालन करने वाली कंपनी के फाइनल एकाउंट तैयार करना
4.	पार्टनर शिप एकाउन्ट्स—जिसमें पार्टनर शिप में प्रवेश उसे त्यागना भंग करना बोड़ा बोड़ा करके वितरण करना और पार्टनरशिप फर्म को लिमिटेड कम्पनी में बदलना शामिल है।		3. बैंकिंग इन्शोरेंस तथा विद्युत कंपनियों के फायनल एकाउन्ट तैयार करना
5.	अधूरे रिकार्ड तथा एकमात्र प्रविष्टि से एकाउन्ट्स तैयार करना		4. साधारण अनुपात का विश्लेषण
6.	प्राप्ति तथा भुगतान एकाउन्ट्स और आय तथा व्यय एकाउन्ट्स		5. अमलगमिशन एजार्चेशन तथा पुनर्निर्माण की साधारण समस्यायें
7.	व्यावसायिक फर्मों के एकाउन्ट्स भी शामिल हैं।		6. कार्य के स्टेटमेंट (न्यून/अतिरिक्त एकाउंट सहित) कम्पनी बंद करने वाले व्यक्ति एस्टेटमेंट तथा बद्ध का एकाउन्ट
8.	संप्रेषण तथा संयुक्त उद्यम एकाउन्ट्स विभागीय एकाउन्ट्स तथा शाखा एकाउन्ट्स (विवेशी शाखायें सहित) रायस्टी हायर पर्चेज तथा किश्तों की विकी का लेन देन निवेश एकाउंट पैकेजेज तथा एस्टेज विकी का माल व्यवहा प्रतिफल वाला एकाउंट अनुबम्ब एकाउंट		सेक्षन बी आयकर के मूल तत्व 50 घंट
9.	प्रस्तावों शिक्षण संस्थानों हास्टलों तथा फर्मों के लिये एकाउन्ट्स		सामान्य ज्ञान उद्देश्य इस बात की परीक्षा लेना कि छात्र किस हृद तक आयकर के सिद्धांतों की जानकारी रखता है।
10.	स्टाक तथा लाभ की अति के लिये इन्शोरेंस के दावों का आकलन करना।		विस्तृत विवरण
पेनर —दो शेष्यन ए उद्देश्य	एकाउंटिंग तथा आयकर कानून के मूल तत्व कम्पनी एकाउन्ट्स 50 घंट		1. परिभाषाएं आय (हृषि) मूल्यांकन व्यक्ति मूल्यांकन वर्ष आय कुल आय भारतीय कम्पनी कम्पनी व्यक्ति पूँजी सम्पत्ति धर्मर्थ उद्देश्य लाभांश ग्रल्कालिक पूँजी सम्पत्ति
	एकाउंटिंग तथा आयकर कानून के मूल तत्व एकाउंट तैयार करने में छात्र की योग्यता की परीक्षा लेना ऐसे एकाउन्ट्स में बर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्य- वसायिक भापदण्डों के अनुसार नियमित संकायों के सेवन-देन तथा वित्तीय कार्यों को प्रश- शित किया गया हो।		2. पूँजीवर्ती वर्ष 3. भावासीय स्तर 4. कुल आय का क्षेत्र 5. आयकर लगाना 6. आयकर लगाने से छूट 7. विभिन्न मदों के तहत आयकर गणना लगाने की साधारण समस्यायें और मूल्यांकन योग्य संपत्ति का निर्धारण

पेपर—सीम	कास्ट एकाउंटिंग	
एक पेपर	तीन घण्टे	100 अंक
ज्ञान का स्तर	अच्छा काम चलाऊ ज्ञान	
उद्देश्य	इस बात की जांच करना कि छात्र किस हद तक कास्ट एकाउंटिंग के तरीके व तकनीकें तथा तकनीकों का इस्तेमाल करने और उनकी व्याख्या करने की क्षमता रखता है।	
विस्तृत विवरण :		
1. कास्ट एकाउंटिंग का विकास		
उद्देश्य		
महत्व तथा लाभ		
परिभाषाएँ तथा लागत भिन्नांत		
लागत के प्रकार		
लागत प्रणाली स्थापित करना		
एक अच्छी लागत प्रणाली की मूल बातें		
लागत एकाउंटिंग तथा वित्तीय एकाउंटिंग में अंतर		
लागत तथा लागत हकाई		
लागत केन्द्र के मूल तत्व		
2. ए. सामग्री क्रय प्रक्रिया		
प्राप्ति तथा निरीक्षण		
बी. सामग्री नियंत्रण		
सामग्री नियंत्रण के उद्देश्य		
सामग्रियों का वर्गीकरण तथा संहिताकरण		
इंवेंट्री कंट्रोल		
विधियाँ		
स्टाक		
लेबल निर्धारण करना		
अधिकतम लेबल		
ए. बी. सी. विश्लेषण		
टू. गिन सिस्टम		
स्थायी इंवेन्ट्री सिस्टम		
सी. सामग्री जारी करने की प्रक्रिया		
सामग्री का बिल तथा इसका प्रतिफल		
मैट्रिसियल का हस्तांतरण		
डी. स्टोर रिकार्ड बिन शर्ड्स		
स्टोर लेजर मैट्रिसियल इश्यू का मूल्य निर्धारण		
करना		
वैजरों तथा स्टोर में लौटाई गई सामग्री सहित		
ई. अब्बादी		
करतरत		
छीजन		
खराब तथा पुरानी सामग्री पर नियंत्रण		

एफ. आजारों

- पेटने
- डिजाइन
- क्लू प्रिंट
- रंग
- तथा अन्य ऐसी आपात कालिक संपत्तियों पर कंट्रोल करना

3. ए. अम लागत नियंत्रण इसका महत्व

- टाइम कीपिंग
- टाइम बुकिंग की विधियाँ
- टाइम तथा मोशन अध्ययन
- धीमे समय पर नियंत्रण
- ओवर टाइम तथा कास्ट एकाउंटिंग में उसका स्थान
- श्रमिक कारोबार
- दूसरे कारण मापने के तरीके
- तथा इसके प्रभाव
- श्रमिक कारोबार कम कैसे किया जाय
- श्रमिक कारोबार की लागत
- श्रमिक कारोबार लागत का समाधान

बी. मजदूरी भुगतान प्रणालियाँ बोनस (तथा सप्रेरणा योजनाओं सहित) कार्य मूल्यांकन मेंरिट रेटिंग

- कार्य मूल्यांकन की विधियाँ

4. (ए) ओवर हेड का एकाउंटिंग तथा कंट्रोल

- ओवर हेड का वर्गीकरण
- ग्रुपिंग तथा कोडिफिकेशन
- नियमिता ओवर हेड का संग्रह
- ओवर हेड का विभागीकरण
- पुनः नियुक्ति
- ओवर हेड एजारेशन के तरीके
- ओवर हेड के अंडर या और एजोरेशन का हल

(ब) प्रशासनिक विक्री तथा वितरण

- ओवरहेडों का एकाउंटिंग तथा कंट्रोल
- लागत में कुछ आयकरों का समाधान
- जैसे—अमूल्य हास
- पूंजी शोध पर व्याज तथा विकास खर्च
- पेरिंश व्यय
- फिज लाभ आदि

5. लागत की विधियाँ जैसे

1. कार्य लागत
2. अनुबन्ध लागत
3. बाय कास्टिंग
4. प्रक्रिया लागत
5. संयुक्त लागत
6. उप-उत्पादक लागत

7. इकाई लागत	आडिट फाइल
8. संचालित लागत	स्थायी आडिट फाइल
9. समान लागत	कामकाजी कामजात
6. लागत नियंत्रण एकाउंटिंग	5. आडिट का संचालन
नाप इंटीग्रल एकाउंट	आंतरिक नियंत्रण
लागत तथा वित्तीय एकाउंट के बीच समझौता	आंतरिक आडिट
लागत व वित्तीय एकाउंट और स्वीकृति प्रणाली	कानूनी आडिट के संबंध में इसका प्रमाण
7. सीमांत लागत के सिद्धांत	6. वाउचिंग भुगतान
सभी वैरीएबल लागतों को पृथक करके फिक्स्ड	सामान्य विचार
तथा वैरीएबल उपकरणों में लगाता।	मजदूरी
स्टैडर्ड लागत	पूंजी व्यय
बजट नियंत्रण	अन्य भुगतान तथा व्यय
मूल समस्यायें	छोटे छोटे नकद भुगतान
8. लागत आंकड़ों तथा सूचना तैयार करना तथा उन्हें	7. वाउचिंग प्राप्ति
पेश करना	सामान्य विचार
खासकर लागत आंकड़े जुटाना	नकद बिक्री
लागत पन्न तथा लागत स्टेटमेंट तैयार करना	उधार ग्राहकों से प्राप्ति
9. लागत आडिट—	अन्य प्राप्तियाँ
उद्देश्य	8. बैंक से तथा बैंक को वाउचिंग भुगतान
प्रकृति तथा	बैंक स्टेटमेंट का कैश बुक से मिलान करना
लाभ (लागत आडिट नियमों को छोड़ कर)	9. पास की नगदी तथा बैंक में जमा धनराशि का सत्यापन करना।
1. लागत एकाउंट का पंजीकरण	10. व्यापारिक लेन-देन का आडिट
प्रकृति	वाउचिंग कैश तथा उधार खरीद
2. क्षेत्र तथा विचार	अग्रिम खरीद
पेपर चार	खरीद प्रतिफल
एक पेपर	आपूर्ति कर्ता का लेजर
ज्ञान का स्तर	11. संप्रेक्षण पर नकद तथा उधार की बिक्री का वाउचिंग
उद्देश्य	स्वीकृति के आधार पर बिक्री हायर परचेज् के आधार पर समझौता वापस होने योग्य कंटेनर ग्राहकों को दी जाने वाली कई प्रकार की छूटें बिक्री लेजर
पेपर चार	12. आपूर्तिकर्ता के लेजर की आडिट तथा ऋणी के लेजर की आडिट
एक पेपर	सेल्फ बैलेसिंग तथा सेक्षनल बैलेसिंग प्रणाली कंट्रोल एकाउंट का कुल योग छूटे पश्चों तथा काढ़े के लेजर ऋणी ग्राहक तथा आपूर्तिकर्ता से पुष्टि कराने का स्टेटमेंट बसूल न होने और संवेदनशील ऋणों का व्यवस्था
ज्ञान का स्तर	13. व्यक्तिगत लेजर का आडिट
उद्देश्य	पूंजीगत व्यय आगे ले जाये गये राजस्व व्यय और राजस्व व्यय बकाया व्यय तथा आय

#### विस्तृत विवरण:

- आडिट के मूल सिद्धांत  
आडिट के उद्देश्य  
एकाउंट के स्टेटमेंट पर राय व्यक्त करना  
गलतियाँ तथा जालसाजी पकड़ने का परिणाम
- आडिट के विभिन्न प्रकार स्टेट्यूट के तहत आडिट फर्मों तथा निर्जी व्यक्तियों के एकाउंटों को आडिट दूस्त एकाउन्ट्स की आडिट को-ऑपरेटिव सोसायटी की आडिट
- स्वतंत्र आडिट के लाभ
- आडिट का संचालन  
आडिट कार्यक्रम  
आडिट नोट बुक

मरम्मत तथा नवीकरण  
सुरक्षित धन तथा रिजर्व्स तथा प्रावधानों में अंतर  
एकाउंटिंग आधार पर परिवर्तन का प्रभाव

14. मूल्य हास—सामान्य सिद्धान्त—मूल्य हास को  
प्रमुख विधियाँ और विभिन्न संपत्तियों में उनकी उप-  
युक्तता—कम्पनी एकट के तहत नियमित आवश्यकतायें

15. संपत्ति का मूल्यांकन तथा प्रभारीकरण—सामान्य  
सिद्धान्त निश्चित सम्पत्ती—अयशील सम्पत्ती—  
चालू सम्पस्ती पूँजी निवेष, अबल सम्पत्ती—फी  
होल्ड तथा लीज होल्ड संपत्ति ऋण, प्राप्त बिल,  
विविध क्रणी, संयन्त्र तथा मर्शिनसी पटेंड्स।

16. देनदारी को प्रमाणित करना।

17. अधूरे रिकार्ड—आडिट तथा संकलन

18. विभिन्न प्रकार के उपकरणों की आडिट की विशेष शर्तें  
जैसे शैक्षणिक संस्थान, होटल, ब्लब, अस्पताल, आदि  
(बैंक तथा बीमा कम्पनियों को छोड़कर)

19. लिमिटेड कंपनियों की आडिट—विभिन्न परिस्थितियों  
में आडिटर की नियुक्ति—आडिट का दर्जा—आडिट के  
अधिकार व कर्तव्य—आडिटर की रिपोर्ट।

20. हिस्सा पूँजी की आडिट तथा शेयरों का हस्तांतरण।

## शुप सैकेन्ड

पेपर 5 व्यापार कानून, कम्पनी कानून और आंशिक व्यापार कानून  
एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक  
ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान  
उद्देश्य : उम्मीदवार के कानून की उन शाखाओं के  
ज्ञान का मूल्यांकन करना जिसके साथ  
व्यावसायिक कार्य में उसका बास्तव पड़ेगा।

## विस्तृत विवरण :

- इंडियन कंट्रोल एकट संपूर्ण
- नेगोसिएशन इंस्ट्रूमेंट्स एकट संपूर्ण
- इंडियन पार्टनर शिप एकट संपूर्ण
- सेल आफ गुणस एकट संपूर्ण
- पेमेंट आफ बोनस एकट संपूर्ण
- कंपनीज एकट धारा 1 से 145 तक

निम्नलिखित एक्टों की बुनियादी जानकारी

- आब्ट्रेशन एकट
- इंडियन ट्रस्ट्स एकट
- प्रोविडेंट फंड एकट
- पेमेंट आफ ग्रेटयूटी एकट

उपर्युक्त एक्ट 7, 8, 9, तथा 10 के मामले में छात्र को  
ओड आफ स्टीज द्वारा जारी आवश्यक अध्ययन सामग्री से अधिन  
जानकारी होने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

पेपर 6 व्यापार गणित तथा सांख्यिकी  
एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक  
ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान  
उद्देश्य : व्यापार संबंधी प्रश्नों को परिमाणात्मक  
विश्लेषण करने में छात्र की योग्यता का  
मूल्यांकन करना

ए. व्यापार गणित (50 अंक)

## विस्तृत विवरण :

- ए. क्रम तथा शृंखला  
क्रम व शृंखला का अर्थ, परिमित तथा अपरिमित  
शृंखलाएं घनात्मक एवं गुणात्मक बूँदि, शृंखला  
का संक्षिप्तीकरण, साधारण प्रयोग।
- बी. समवाय तथा विशेष  
गणितीय अनुमान, सीमा का सिद्धांत, सीमा का मूल्यांकन,  
शृंखलाओं के समवाय व विभेद का अर्थ व जांच
- कार्य तथा उनके प्रयोग :  
परिभाषा, प्रकार, रचना, बैक-इवन विश्लेषण में प्रयोग,  
द्विपरीय, वस्तुष्पदीय तथा उच्च पद्धीय कार्य, एक्सपोजेसि-  
एल तथा लागरिथ्मिक कार्य।
- बृतीय कार्य तथा त्रिकोणमिती  
त्रिकोण मिति के मूल तत्व और बृतीय कार्य,  
स्टेंडर्ड कोणों के त्रिकोणमितीय कार्य
- समन्वय ज्यामिति  
कोटेशियन ज्यामिति का परिचय, दो बिन्दुओं के बीच की  
दूरी मध्य बिन्दुओं को समन्वय सरल रेखा, सरल रेखा  
का ढाल।
- ए. कैलकूलस—विभिन्न क्रियिक योगिकों के प्रकार,  
अर्थ, नियम तथा व्याख्या, अधिकृतम व न्यूनतम  
यूनीवेटिएट कार्य,  
अधिकृतम व न्यूनतम के प्रयोग और इन्फलेक्शन के  
बिन्दु
- बी. समीकरण, एकीकरण का अर्थ व नियम, परिमित  
व अपरिमित एकीकरण, साधारण प्रयोग
- बैक्टर्स तथा केट्रिक्सेज  
ए. बैक्टर्स का अर्थ तथा प्रकार, मैट्रिक्स से संबद्ध  
बैक्टरों का साधारण प्रयोग।
- बी. मैट्रिक्स का अर्थ व कार्य, मैट्रिक्स इन्वर्जन, सरल  
रेखा की स्वतन्त्रता, द्वीपरीय समीकरणों का हल
- सरल रेखा समीकरण  
सरल रेखा समीकरण तैयार करना, लेखा चित्र पर  
साधारण प्रयोग
- बी. सांख्यिकी (50 अंक)

## विस्तृत विवरण :

- सह संबंध तथा विलोम (सरल रेखा तथा वाईवरिएट  
मात्र)
- मात्र 2×2 सारिणी के एसोसिएशन की जांच

3. संभाव्यता तथा अपेक्षित मूल्य
4. सैद्धांतिक वितरणों के मूल तत्व, वाइनोमिएल, पार्हसन और नार्मल
5. सेपलिंग तथा उसके प्रयोग, सेपलिंग विधियां, सांख्यकी तथा पैरामीटर, सेपलिंग वितरण तथा स्टेंडर्ड मूलों का सिद्धांत एकाउटिंग गिकाउं सथा भौतिक संपत्ती की सेपलिंग,
6. जैड, टी, एक्स के महत्व की जांच
7. विविधता तथा एफ० टेस्ट का विश्लेषण
8. समय शुरुआत का विश्लेषण
9. ए. डिकम्पोजिशन की विधियां, आंकड़े समायोजित करना
  - बी. मुक्काव की गणना, अनुक्रमांक में मूल, मौसमी, चक्रीय तथा अनियमित विभेदों के लिए इनडाइसों की गणना
9. पूर्वानुमान तथा व्यापार बैरोमीटर—विभिन्न विधियां
10. सूचकांक, अर्थ, सावधानी, प्रयोग, कीमत, व मात्रा इंडाइसों की गणना, स्लाइसिंग चेन बेस विधि और निरत्तरता की जांच
11. सांख्यकीय किस्म नियंत्रण के मूल तत्व—नियंत्रण छाटों का प्रयोग
12. सांख्यकीय निर्णय सिद्धांत के मूल तत्व, जिससे बेचसियन निर्णय नियम भी शामिल है।

#### पेपर 7 संगठन व प्रबंध और अर्थशास्त्र

एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : ए. संगठन व (1) छात्रोंको बुनियादी प्रबंध सिद्धांतों और संगठनात्मक नियमों की जानकारी देना

(2) कुछ वर्तमान प्रबंध प्रणालियां का वर्णन करना और

(3) छात्रोंको बहुआयामी परिवेश में संपूर्ण प्रबंध प्रक्रिया देखने में समर्थ बनाना।

बी. अर्थ शास्त्र छात्रोंको देश के आर्थिक विकास की जानकारी देना जिससे मौजूदा स्थिति सामने आई, जिसमें अर्थव्यवस्था को इसलिए स्थान दिया गया है कि उन्हें अपने चारों ओर की बेहतर सूक्ष्म जानकारी हो सके।

ए. संगठन तथा प्रबन्ध  
(50 अंक)

#### विस्तृत विवरण :

1. प्रबंध—प्रक्रिया : प्रबंध का अर्थ, नियोजन संगठन, स्टार्किंग, निर्देश तथा नियंत्रण प्रबन्ध गतिविधियों में एकता व समन्वय

2. नियोजन—नीति निर्धारण, रणनीति तैयार करना और उसे लागू करने की योजना, निर्णय करने की प्रक्रिया
3. संगठन कार्य संबन्धी वर्गीकरण, गतिविधि की वर्ग कार्य आवंटन, निरीक्षण की अवधि तथा संगठनात्मक ढांचा लाइन व स्टाक की अवधारणा, प्राधिकार तथा उत्तरदायित्व प्रतिनिधि मंडल, केन्द्रीकरण बनाम विकेन्द्रीकरण समितियां।
4. निर्देश, प्रबंध शैली, नेतृत्व संचार प्रोत्साहन
5. नियंत्रण, उद्देश्य, नियंत्रण का सिद्धांत व प्रक्रिया
6. प्रबंध के मानवीय पहलू, मानव आवश्यकताएँ, समूह गतिशीलता परिवर्तन का प्रबन्ध

#### बी. अर्थशास्त्र

1. भारत में आर्थिक विकास—इसकी संभावनाएँ तथा सीमाएँ
2. जनसंख्या
3. कृषि—इसका विकास इसकी समस्याएँ तथा संभावनाएँ कृषि विकास के लिए आवश्यक उपाय
4. भारतीय उद्योग—इसकी पृष्ठ भूमि, स्वतन्त्रता के बाद भारतीय उद्योग का विकास, इसकी समस्याएँ तथा संभावनाएँ श्रीद्वौगिक विकास के लिए आवश्यक उपाय।
5. भारत में मुद्रा एवं बैंकिंग—स्वतन्त्रता के बाद भारत की वित्तीय नीति
6. भारत का अंतर्राष्ट्रीय व्यापार—दिशा एवं स्वरूप : स्वतन्त्रता के बाद विकास, इसकी समस्याएँ तथा संभावनाएँ विकास के लिए आवश्यक उपाय, व्यापार तथा भुगतान संतुलन की स्थिति और विदेशी मुद्रा की स्थिति उपयुक्त विवरण का उद्देश्य प्रत्येक पेपर में पूछे जाने योग्य प्रश्नों की सामान्य जानकारी देना है।
6. ए. इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने की शर्तें
  1. इंटरमीडिएट परीक्षा के एक उम्मीदवार को सामान्यतः उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा। वर्षाते कि
  - ए. वह साथ साथ लिए गए वोनों गुप्तों में एक ही प्रयास में प्रत्येक पेपर में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा दोनों गुप्तों के सभी पेपरों कम से कम 50 प्रतिशत अंक पाकर उत्तीर्ण हुआ हो
  - बी. वह एक परीक्षा में एक गुप्त में उत्तीर्ण घोषित हुआ हो और उसके बाद की परीक्षा में शेष गुप्तों में उसने एक ही प्रयास में गुप्त के प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा उस गुप्त के सभी पेपरों के पूर्णांक का कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किए गए।

सी. वह साथ-साथ लिए गए दोनों ग्रुपों के प्रत्येक पेपर में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा दोनों ग्रुपों के सभी पेपरों के पूर्णांक का कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करके उत्तीर्ण घोषित हुआ हो।

2. उपर्युक्त सब-पैरा (1) में लिखी बातों के बावजूद एक दिसम्बर 1984 से पहले इस अनुसूची के पैराग्राफ (6) सब-पैराग्राफ (1) के तहत आयोजित ग्रुप फस्ट तथा उम्मीदवार को एक दिसम्बर 1984 के बाद इस अनुसूची के पैराग्राफ (6) सब-पैराग्राफ (2) के तहत होने वाली परीक्षा के क्रमशः ग्रुप फस्ट तथा ग्रुप सेकेण्ड में ग्रामिल नहीं होने की छूट दी जायगी और यदि वह शेष पेपरों में से प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा उम ग्रुप के सभी पेपरों के पूर्णांक का कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करले तो उसे इन्टरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

3. उपर्युक्त सब-पैराग्राफ (1) की धारा (ए) तथा (बी) में लिखी बातों के बावजूद यदि एक उम्मीदवार एक ग्रुप के किसी पेपर में अनुत्तीर्ण हो जाता है लेकिन ग्रुप के शेष पेपरों पूर्णांक में में उसे कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त होते हैं तो उस ग्रुप में उसे उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा बशर्ते कि वह अनुत्तीर्ण हुआ पेपर भी उसके तुरन्त बाद होने वाली अगली तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठकर उस पेपर में कम से कम 40 प्रतिशत अंक हासिल कर ले।

4. उपर्युक्त सब-पैराग्राफ (1) की धारा (ए) तथा (बी) में लिखी बातों के बावजूद जो कि उम्मीदवार सब-पैराग्राफ (3) के अन्तर्गत नहीं आता और जो एक ग्रुप के एक या अधिक पेपरों में अनुत्तीर्ण हो जाता है किन्तु उस ग्रुप के किसी एक या अधिक पेपरों में उसे कम से कम 60 प्रतिशत अंक तथा उस ग्रुप के शेष पेपरों में कम से कम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त होते हैं तो वह 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए पेपरों में कम से कम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त होते हैं तो वह 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए पेपरों की अगली तीन परीक्षाओं में बैठ सकेगा और यदि वह पहले ही प्रयास में ग्रुप के सभी पेपरों के कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत तथा प्रत्येक पेपर में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करले तो उसे उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा, इसमें वह पेपर भी शामिल है जिसमें उसने पहले 60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त किए।

5. एक दिसम्बर 1984 ने पहले इस अनुसूची के पैराग्राफ (6) सब-पैराग्राफ (1) के तहत आयोजित इन्टरमीडिएट परीक्षा के एक या अधिक पेपरों में नहीं बैठने

के लिए इसके सब-पैराग्राफ (3) या (4) के तहत छूट प्राप्त उम्मीदवार को एक दिसम्बर 1984 के बाद पैराग्राफ 6 सब-पैराग्राफ (2) के तहत इटर-मीडिएट परीक्षा में नहीं बैठने की छूट उस खोमा तक मानी जाएगी जहां तक एक दिसम्बर 1984 में पहले उसने प्राप्त नहीं की।

15. अनुसूची “बीबी” के माजूदा पैराग्राफ (7) के म्थान पर निम्नलिखित जाँचः—

अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश

किसी भी उम्मीदवार को फाइनल परीक्षा में बैठने नहीं दिया जायेगा जब तक कि उसने इन्टरमीडिएट की इन व्यवस्थाओं के अधीन या तो इन्टरमीडिएट परीक्षा पास की हो चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1984 के अधीन प्रथम परीक्षा पास न की हो या चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1949 के अन्तर्गत प्रथम परीक्षा पास करने से छूट मिल गयी हो तथा

2. उसने मई या नवम्बर में ली गयी परीक्षा की ग्राहुता के लिए प्रथेक वर्ष की क्रमशः फरवरी को पहली तिथि या अगस्त की पहली तिथि को या तो आर्टिकल्ड क्लर्क की सेवा पूर्ण कर ली हो तथा कुछ भाग आडिट क्लर्क का या अंशतः प्रार्टिकल क्लर्क और अंशतः आडिट क्लर्क की सेवायें पूर्ण कर ली हों जिसके लिए सदस्य के रूप में प्रवेश के लिए उसे सेवा करने को कहा गया है या उसने अभी ऐसी सेवा के नीं महीने की और सेवा करनी है।

व्याख्या :

उपरोक्त नीं महीने की अवधि को गिनने पर आर्टिकल क्लर्क के मामले में 138 दिनों से अधिक तथा आडिट क्लर्क के मामले में 184 दिनों से अधिक को ली गई छुट्टियों आर्टिकल या आडिट सेवाओं के अन्तर्गत अभी और समय समझा जायेगा जैसा भी मामला हो

(3) वह कोंचिंग संस्थान के प्रमुख से किसी नाम द्वारा जो कॉसिल की ऐसेंसी के अन्तर्गत दिया गया प्रमाण पत्र इस आशय को प्रस्तुत करता है कि पोस्टल दूरूपशन स्कीम की ओर से उसने अपेक्षाओं को पूरा कर लिया है। तथा

(4) इन्टरमीडिएट परीक्षा तथा अन्तिम परीक्षा के प्रथम प्रवेश को उत्तीर्ण करने के बीच अन्तिम दो परीक्षाओं बीच का समय रहा है।

बशर्ते कि ऐसे प्रत्याशी के मामले में जिसने इन्टरमीडिएट परीक्षा उसकी प्रेक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि के अन्तिम छः माह के भीतर या उसकी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि की पूर्णता के बाद इन्टरमीडिएट परीक्षा तथा फाइनल परीक्षा में प्रथम प्रवेश को पास करने के मध्य केवल एक अन्तिम परीक्षा का अन्तर्गत रहा हो।

(6) अनुसूची “बीबी” के वर्तमान पैराग्राफ 9 के लिए निम्नलिखित पैराग्राफ 9 तथा 9 ए. 9 फाइनल परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र तथा सिलेबस

(1) एक दिसम्बर 1984 के पूर्व ली गयी अन्तिम परीक्षा के लिए कोई भी प्रत्याशी निम्नलिखित तीन ग्रुपों में आने वाले विषयों में परीक्षा देगा।  
(अनुसूची "बी" पैराग्राफ 9 के अन्तर्गत वर्तमान सिलेक्चर अपरिवर्तित रहेगा तथा वह यहाँ उल्लिखित नहीं है)

(2) एक दिसम्बर 1984 के बाद ली गई परीक्षा में प्रत्याशी निम्नलिखित दो ग्रुपों वाले विषयों में परीक्षा देगा।

ग्रुप—1

प्रश्न पत्र 1 एडवांस एकाउंटिंग

पेपर एक तीन घण्टे अंक 100

ज्ञान का स्तर : अच्छा ज्ञान

उद्देश्य : एकाउंटिंग के सिद्धांतों तथा प्रक्रियाओं से संचिलित विद्यायियों की बुद्धि का परिक्षण तथा साथ ही विभिन्न प्रैक्टीकल स्थितियों पर उसको लगाने की योग्यता।

## विस्तृत विवरण :

- कम्पनी एकाउंट की एडवांस समस्याएँ
- स्पेशल प्रैबलम्स आफ एमलागामेइशन, एक्सार्पेशन एण्ड रिकान्ट्शन (स्कीम तथा रिपोर्ट की तैयारी को छोड़ कर) होल्डिंग एण्ड सबसीडी कम्पनी एण्ड कसलटेड एकाउंटिंग
- बोर्सिक पोस्टलेट्स आफ एकाउंटिंग ध्योरी एण्ड जनरल एक्सटैच एकाउंटिंग प्रिसीपल एण्ड ब्रैकटीसिंग जिसे इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेट्स आफ इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त है।

निश्चित तथा चालू सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सिद्धांत सदृश्वाना का मूल्यांकन, ज्वाइट स्टाक कम्पनियों के व्यापार के शेरों का मूल्यांकन

- प्रीपरेशन आफ फाइनेंशियल स्टेटमेंट फार प्रासैक्ट्स
- डिजाइन आफ एकाउन्ट्स एण्ड प्रीपरेशन आफ फाइनेंशियल डैटा।
- लिमिटेशन्स आफ फाइनेंशियल स्टेटमेंट।

इण्टरमीटेशन एण्ड एनालिसिस आफ फाइनेंशियल स्टेटमेंट्स साथ में इण्टरनेशनल तथा एनालिसिस डैटा रेशो एनालिसिस रिलेशन शिप आफ डिकेंस रेट आइट्स की एकाउंटिंग रेशो द्वारा नापना दो विभिन्न रेशों की काउंटर चैक लिमिटेशन्स आफ रेशो।

- स्टेटमेंट आफ सोर्स तथा एप्लीकेशन आफ फण्ड्स कम्परेटिव स्टेटमेंट एनालिसिस इण्टरफर्म कम्परिज्शन

प्रश्न पत्र मैनेजमेंट एकाउंटिंग

एक प्रश्न तीन घण्टे 100 अंक

ज्ञान का स्तर : अच्छा कार्य ज्ञान

उद्देश्य : उभ प्रश्नार तरं कर निर्धारण जिसके निए विद्यार्थी प्रयोग करने के थोरा हैं तथा किसी आर्गेनाइजेशन के

फाइनेंशियल मैनेजमेंट के तरीकों एवं टैक्निक की व्याख्या करना।

## विस्तृत विवरण :

- फाइनेंशियल मैनेजमेंट के उद्देश्य तथा तरीके मैनेजमेंट के सम्पूर्ण ध्येत्र में फाइनेंशियल मैनेजमेंट का स्थान फाइनेंशियल मैनेजमेंट तथा मैनेजमेंट के अन्य ध्येत्रों जैसे प्रोडक्शन प्रॉक्यूरमेंट मार्केटिंग व परसोनल से सम्बन्ध मैनेजमेंट के वित्तीय कार्यकलाप का आर्गेनाइजेशन चार्ट एकाउंटिंग तथा फाइनेंस एक्शन्स का केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण
- अल्पकालीन तथा वृहदकालीन वित्तीय प्लानिंग कैपिटल गजटिंग तथा लांग टर्म श्रीर शार्ट टर्म फाइनेंस कास्ट आफ कैपिटल के घोत कैपिटल इशु पर नियंत्रण साथ में बजटिंग बोनस शेर्यस प्रीपरेशन आफ गजटेड कैशफलों स्टेटमेंट्स एण्ड ईवैल्यूशन
- प्रीपरेशन आफ प्रोजेक्टेड कैश फ्लो स्टेटमेंट्स एण्ड इवैल्यूशन द्वेर आफ
- मैनेजमेंट आफ बिंग कैपिटल कंट्रोल आफ इन्वैन्सटरीज रिसिवेल एण्ड क्रैडिट पालिसी कैश बजट तैयार करना
- कैपिटल गजटिंग तथा टैक्नीक इवैल्यूएशन आफ कैपिटल प्रोजेक्ट क्या पे बैक पीरियड रेट आफ रिटर्न डिस्काउन्टेड कैश पद्धों आदि के लिए टैक्नीकल फार कंट्रोल आफ कैपिटल बजटिंग क्रिटिकल पे मैष्ठ (सी० पी० एम०/पी० आई० आर० टी०)
- डिक्षिणेंट पालिसी
- पालिसी तैयार करना साथ में डिग्रीसिशन एकाउंटिंग फार रिफैशमेंट कास्ट
- फाइनेंशियल स्टेटमेंट एनालिसिस तथा रिपोर्ट तैयार करना
- मैनेजमेंट आफ इन्वेस्टमेंट पोर्टफोलियो
- फाइनेंशियल मैनेजमेंट के साथ व्यापार एक्सपेंशन का संदर्भ और कन्ट्रोल
- वित्तीय प्लानिंग के सम्बन्ध में टैक्स एम्पीकेशन तथा कैश फ्लो स्टेटमेंट
- टैक्स एम्पीकेशन इन रिलेशन दू फाइनेंसियल प्लानिंग एण्ड कैश फ्लो स्टेटमेंट्स।

प्रश्न पत्र 3 आडिटिंग

एक प्रश्न पत्र तीन घण्टे 100 अंक

ज्ञान का स्तर : अच्छा ज्ञान

उद्देश्य : यह देखना कि प्रत्याशी ने वर्तमान आडिटिंग प्रैक्टिसेज और प्रोसीजर्स के ग्रच्छे ज्ञान को हारिल कर लिया है।

## विस्तृत विवरण :

## 1. आडिट के प्लानिंग और प्रोग्रामिंग

आडिट कार्य की प्लानिंग और प्रोग्रामिंग कार्य की इष्या तथा उसमें आने वाले उत्तरदायित्व की डिप्री के सन्दर्भ द्वारा आडिटर्स के कार्यालय में सहायता के विभिन्न स्तरों के मध्य कार्य विभाजन-सुपर विजन की समस्याएं तथा आडिट नीटिस तथा वर्क पेपर्स की सीनियर प्रसिस्टेंट्स और पार्टनर्स द्वारा मूल्यांकन करना—पार्टनर तथा प्रिसीपल की जिम्मेदारी तथा वह तरीका जिसमें ऐसी जिम्मेदारियां जो सौंपी जा सकती हैं—आडिट कार्य के फ्लो की प्लानिंग उदाहरण के लिए इन्टेरिम आडिट्स कप्टीनुअस आडिट्स आवि द्वारा

2. इण्टरनल आडिट के तरीकों और टैक्नीकल जो उस उद्देश्य के लिए किये गये हैं की गणना तथा साथ में कैचेशनरीज अप्रोज और फ्लो चार्ट्स के माध्यम से अप्रोच ।

3. इण्टरनल और इक्टनल आडिट में सम्बन्ध—एक्टमस आडिट के लिए इण्टरनल आडिट की स्वीकृती ।

4. विस्तृत परिविक्षण स्टेचुअरी आडिटर के द्वारा बोर्ड आफ डाइरेक्टर्स तथा मैनेजमेंट के आमने-सामने कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत सदस्यों को रिपोर्टिंग का आभार मर्टिफिकेट्स की स्वीकृती का महत्व रीचे-जेटेशन के पक्षों की पुष्टि मैनेजमेंट द्वारा आवि ।

5. आडिट के उद्देश्य के लिए आडिट चैक के आवेदन की तकनीक अधृति स्टेटिस्टिकल सेम्पलिंग ली जाने वाली सावधानियां आडिटरों का उत्तरदायित्व जब टैस्ट चैक के आधार पर आडिट किया जा रहा हो ।

6. कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत स्टेचुअरी मांग के सम्बन्ध में आडिटरों का उत्तरदायित्व आं चों के आडिट के सन्दर्भ में स्टेचुअरी आडिटरों का उत्तरदायित्व तथा आंच आडिटर के मध्य सम्बन्ध ।

ज्ञाइंट आडिट तथा ज्ञाइंट आडिटर्स के उत्तरदायित्व टू एण्ड फेयर की धारणा तथा कम्पनी के आडिट के सम्बन्ध में इस धारणा के पक्षो आउट पर उत्तरदायित्व कम्पनी एक्ट की व्यवस्थाओं में जहां तक वे आडिटर तथा एकाउन्टेंट को प्रभावित करती हैं ।

मैनेजमेंट से सूचनाएं और जवाब प्राप्त करने का महत्व उनके ऊपर रखी गयी डिप्री आफ रिलायन्स सामान्य रूप में स्वीकृत आडिटिंग प्रैक्टिसेज की धारणा, जनरली अबस्पोष आडिटिंग प्रैक्टिसिज के सन्दर्भ में आडिट को पूरा करने का महत्व

7. डिवीडेंट्स तथा डिवीजिनल प्रोफिट्स फाइनेंशियल लीगल और पालिसी कन्सिडरेशन

8. बैंकों तथा इन्स्योरेंस कम्पनियों के आडिट की विशेष बातें ।

9. विशेष आडिट तरीकों तथा विटनेसिंग फीजिकल वैरीकिकेशन आफ इन्वेन्टीज एण्ड आदर एसेट्स प्राप्त योग्य तथा देने योग्य एकाउन्ट्स के सीधा वितरण आवि ।

10. समस्त मूल पर एकाउन्ट्स की रिष्यू—बैलेंसशीट आडिट प्रतिशत एकाउंटिंग रेणो ज्ञोत तथा फण्डस के आवेदन आवि के सन्दर्भ में

11. आडिट रिपोर्ट तथा आडिट रिपोर्ट में योग्यताएं—आडिट रिपोर्ट का ड्राफिटिंग एकाउन्ट्स के ऊपर नोट्स —नोट्स तथा बालिफिकेशन के मध्य भेद ।

12. बैलेन्स शीट डेट के बाद होने वाली घटनाएं ।

13. आडिटर्स के अधिकार कर्तव्य तथा वेताएं साथ में उनके आंशिक देयताएं—दशा तथा उसकी सीमा ।

14. प्रोफेशनल इपीक्स तथा कोड आफ कल्डक्ट

15. विशेष उद्देश्य के लिए सर्टिफिकेट जैसे बोनस एक्ट के अन्तर्गत सर्टिफिकेट आफ बोनस कमायुकेशन इम्पोर्टर्स/एक्सपोर्ट कंट्रोल अथारिटी के लिए आवि ।  
सर्टिफिकेट तथा रिपोर्ट में अन्तर

सर्टिफिकेट की ड्राफिटिंग, मत आवि साथ ही विशेष इन्क्वारियां जांच-पड़ताल से सम्बन्धित पक्षों की ड्राफिटिंग एमलगामेशन रीकंशक्षण बिजनिस के परचेज या सेल की योजना ।

16. कम्पनीज के एक्ट के अन्तर्गत विशेष आडिट तथा जांच-पड़ताल

17. कास्ट आडिट तथा टैक्स आडिट

18. धारा 619 के अन्तर्गत कन्ट्रोलर एण्ड आडीटर जनरल के अनुदेशों सहित पब्लिक सैक्टर कम्पनियों की आडिटरों में विशेष प्लाइंट

19. कन्सेप्ट आफ प्रोपर्टी एण्ड एपिसिप्रेसी आडिट ।

20. प्रास्पैक्ट्स के लिए स्पेशल रिपोर्ट

21. नान-आडिट एकाउन्ट्स के नाम आडिट एकाउन्ट्स को विशेष भेवायें प्रदान करने में होने वाली समस्यायें ली जाने वाली सावधानियां, क्लाइन्ट्स स्टेचुअरी आडिटर के साथ पत्र व्यवहार करते समय मौलिक अपेक्षाएं

22. एकाउंटिंग एवं आडिटिंग मामलों को शेखने वाले इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा जारी की गयी स्टेटमेंट्स तथा इंस्टीट्यूट द्वारा पृष्ठ किये गये एकाउन्ट्स स्टेप्स

23. मैकेनाइज्ड तथा कम्प्यूटराइज्ड एकाउन्ट्स की आडिट तथा उनमें आने वाली समस्याएं ।

प्रश्न पत्र 4 कम्पनी ला

पेपर एक तीन घण्टे 100 अंक

ज्ञान का स्तर : बहुत अच्छा ज्ञान

उद्देश्य : क्लान के ज्ञान तथा कम्पनी ला और सम्बन्धित एक्ट के

सम्बन्ध में प्रैक्टिस में विद्यार्थियों के ज्ञान का परीक्षण करना।

#### विस्तृत विवरण

कम्पनीज एक्ट, 1956 (माइनस सेक्शन 1-145) (अनुसूची 1 से आठ तक को छोड़कर अन्य अनुसूची) (एम० आर० टी० बी० एक्ट)

फारेन एवग्चेज ऐग्लेशन एक्ट (सेक्शन 1-31) दि कंपिटन इण्ड्यू कन्ट्रोल एक्ट 1947 तथा इसके तहत जारी आईडेर स्टेटमेंट्स डीडूम तथा डाक्यूमेंट्स की व्याख्या करने के मूल सिद्धान्त तथा नियम।

#### ग्रुप मेंकेण्ट

प्रश्न पत्र 5 डायरेक्ट टैक्स ला

पेपर एक	तीन घण्टे	अंक 100
ज्ञान का स्तर :	अच्छा ज्ञान	
उद्देश्य	विभिन्न डायरेक्ट टैक्स ला के सम्बन्ध में कानून तथा प्रैक्टिस के निये विद्यार्थियों के ज्ञान को परखना।	

#### विस्तृत विवरण :

विद्यार्थियों में यह उपेक्षा की जाती है कि उन्हें निम्नलिखित डायरेक्ट टैक्स विधि का सम्बन्ध पहलुओं का मौलिक ज्ञान हो।

1. इनकम टैक्स एक्ट
2. कम्पनीज प्राप्टिस (सरलैक्स) एक्ट
3. गिफ्ट टैक्स एक्ट और
4. वैल्य टैक्स एक्ट
5. एस्टेट ड्यूटी एक्ट

पेपर, 6, 7 तथा 8 में निम्नलिखित ए० बी० तथा सी कम्बीनेशन में से कोई एक होगा।

#### कम्बीनेशन—ए

प्रश्न पत्र 6—कारपोरेट मैनेजमेंट

एक पेपर	घण्टे तीन	अंक 100
ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान		

उद्देश्य : कारपोरेट गौल्स तथा पालिसी की जानकारी के लिए विद्यार्थियों की परीक्षा लेना (साथ में मैनेजमेंट के विभिन्न कार्य क्षेत्रों के बीच सम्बन्ध और उसका परस्पर सम्बन्ध

#### विस्तृत विवरण :

1. मैनेजमेंट के मूल सिद्धान्त—प्लानिंग आर्गनाइजेशन कन्ट्रोल, मोटिवेशन
2. एन्टरप्राइज के उद्देश्यों तथा महत्व का निर्धारण, स्टेटजी, पालिसी, प्लानिंग, मैनेजमेंट पालिसी को

लागू करना, आर्गनाइजेशनल स्ट्रक्चर, डेलीगेशन आफ अथारिटी, स्थान आफ कन्ट्रोल।

3. निर्णय—कार्यकलाप तथा प्रक्रिया को बनाना, निर्णय बनाने की थ्योरी, उपलब्ध विकल्पों के मध्य पसन्द की समस्या, वर्तमान निर्णयों के भावी प्रमाणों के अनुमान की व्यवस्था।
4. आर्थिक अवधि तथा अत्यावधि की प्लानिंग, प्लानिंग के तरीके तथा उद्देश्य प्लानिंग में आने वाली समस्यायें।
5. कम्पनीकेशन लीडरशिप तथा मैट्रिक्शन, ग्रुप इयना-मिक्स आर्गनाइजेशनल परिवर्तन तथा विकास, कन्ट्रोल की धारणा मैकेनिकल तथा कन्ट्रोल का ढंग।
6. सरकार तथा उद्योग विद्याई अपेक्षायें राष्ट्रीय आर्थिक प्लानिंग तथा एन्टरप्राइज।
7. एन्टरप्राइज तथा सामान्य बाल्य बानावरण, आर्थिक, सामाजिक, तथा राजनीतिक, बदलती हुई राजनीतिक तथा आर्थिक प्रकाश में विकसित मैनेजरियल कूट रचना।
8. टाप मैनेजमेंट के फक्शन, ड्यूटी तथा उत्तरदायित्व, बोर्ड आफ डायरेक्टस मण्डल, योगर होलडरों के साथ सम्बन्ध, मैनेजिंग डायरेक्टर तथा अन्य उच्च मैनेजरियल व्यक्तियों मैनेजमेंट का प्रोफेसनाइजेशन, कर्मचारियों का धोगदान।
9. टेक ओवर, मर्जर, एकजीविशन, एमलगमेशन, आदि के संबंधित मैनेजमेंट की समस्यायें।
10. विभिन्न गतिविधियों का मैनेजमेंट
  - (ए) परचेंजिंग आर्गनाइजेशन इन्टरनल कन्ट्रोल अन्य विभागों के साथ सम्बन्ध।
  - (बी) उत्पादन संगठन प्लानिंग तथा अनुसूची समय तथा मोशन स्टडीज कन्ट्रोल प्रोसीजर अन्य विभागों के साथ सम्बन्ध।
  - (सी) मार्केटिंग व सेल्स मैनेजमेंट, आर्गनाइजेशन, फार्मरेशन आफ सेल्स पालिसी तथा सेल्स बजट, सेल्स और मार्केटिंग में भेद, फोरकास्टिंग, टेक्नीक, मार्केट स्वेंज अन्य विभागों के साथ सम्बन्ध।
  - (डी) परसोनल आर्गनाइजेशन, जाब इवेल्यूएशन परसोनल पालिसीज कर्मचारियों को ट्रेनिंग कोर्सेसिंग तथा गाइडेंस साइन स्टाफ फ़गड़े की समस्या—वेतन पुरस्कार तथा हन्सेटिव कांसेप्ट आफ नोटीफिकेशन।
  - अच्छे लीडरशिप के प्रभाव अपेक्षा डेलीगेशन शक्ति का केन्द्रीकरण अन्य विभागों के साथ सहयोग।
  - (ई) शोध तथा विकास आर्गनाइजेशन अन्य विभागों के साथ सम्बन्ध

प्रश्न पत्र 7 मैनेजेंटिल इकानामिक एण्ड नेशनल एकाउंटिंग  
(एक प्रश्न पत्र तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा कार्य ज्ञान।

उद्देश्य : गमकालीन आर्थिक वातावरण की धारणा में आर्थिक एवं मैनेजेंटिल स्थितियों के विशेषता प्राप्त तकनी-कियों में विद्यार्थियों की योग्यता को देखना।

#### विस्तृत विवरण :

1. परिभाषाएँ : दशा तथा स्थान अर्थ विज्ञानों के सम्बन्ध।
2. मैथाडोलाजी : माडल्स का प्रयोग —कैस्टडी मैथड, उनके संबंधित लाभ।
3. बेसिक इकानामिक कॉर्पोरेट : मार्जिनलिंगम, इक्यि-मार्जिल्य प्रीफरेंस, एप्रोच, अपाचूनिटी कास्ट, टाइम परपे किटब, डिस्काउंटिंग, इसारएमिटी, रिस्क तथा असेटेट्स।
4. बिजनिस फर्म: अर्थ, फर्म की ध्योरिया, उद्देश्य बिजनिस के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये प्लानिंग तथा स्थान सहित व्युहरचना।
5. प्रोजेक्ट प्लानिंग, टेक्नीकल प्रासिविलिटी, लोकेशन पर निर्णय तथा साइज, फाइनेशियल स पासिविलिटी, शोमल पासिविलिटी
6. डिमांड एनालिसिस, विशेषताएँ ला आफ डिमांड, मांग की लोच, विभिन्न मार्किट स्थितियों के अन्तर्गत मांग का वर्णन।
7. फोरकास्टिंग, फोरकास्टिंग की दशा तथा स्थान, डिमांड इटीमेन्ट्स, फोरकास्टिंग डिमांड के तरीके वर्तमान तथा नये उत्पादनों का डेरीवेशन।
8. प्रोडक्शन फंक्शन अर्थ, नियम, प्रयोग, प्रोडक्शन फंक्शन का डेरीवेशन।
9. कास्ट एनालिसिस कास्ट एनालिसिस फंक्शन आफ कास्ट विहेवियर कास्ट कान्सेप्ट कास्ट बैनिफिट विहेवियर।
10. प्राइसिंग: मार्केट स्ट्रक्चर विभिन्न मार्केट स्ट्रक्चर के अन्तर्गत कीमतें, रिटर्न तथा प्राइसिंग की दर।
11. एडवर्टाईंजिंग : कास्ट तथा प्रोफिटेविलिटी पर इसका प्रभाव।
12. आर्थिक नीति : धन तथा उधार नीति, फिसकल तथा बजटरी पालिमी, इंडस्ट्रियल पालिमी तथा लाइसेंसिंग मैनोपर्टीज एण्ड कन्सेप्शन आफ इकानामिक पावर में संबंधित नीति इमोर्ट और एक्सोर्ट पालिम। फारेन एक्सचेंज तथा एक्सचेंज कन्ट्रोल के सम्बन्ध में नीति।
13. देश में आर्थिक वातावरण अर्थ व्यवस्था में विभिन्न श्रेणी में विकास की दशा तथा गण विकास की

समस्या आर्थिक विकास में राज्य की धूमिका, पलानिंग के दशा, प्लानिंग के विश्वास, इंडेप्य, पन्त्रर्थीय योजनाओं के अन्तर्गत प्रगति को आकर्ता।

1.4. नेशनल एकाउंटिंग : नेशनल एकाउंटिंग, मिस्ट्रम भारत में नेशनल एकाउंटिंग, इनपुट आउटपुट टेक्नलॉजी, फलो आफ एण्ड स्टेटमेंट उनका आन्तरिक सम्बन्ध भारत में नेशनल इनकम एकाउन्ट्रा बनाने की समस्या।

#### प्रश्न पत्र 8 —मैनेजेंटिल प्रैक्टिस

(एक प्रश्न पत्र — तीन घण्टे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा ज्ञान।

उद्देश्य : मैनेजेंटिल प्रैक्टिस तथा प्रासीजर के सम्बन्ध में विद्यार्थी की योग्यता को परखना।

#### विस्तृत विवरण :

कार्पोरेट ग्लोबलिंग के संगठन ठंडे में कम्पनी सेक्टरी की स्थित क्रमशः कम्पनी सेक्टरी के कार्य, कानून, प्रैक्टिस तथा प्रासीजर जो कम्पनी की मीटिंग, रेजोल्यूशन नोटिसेज, एजेंडा मिनट्स, जिसमें प्रिसीपल तथा ड्राफ्टिंग, कन्ट्रोल आफ कैपिटल इम्प्रूज भी शामिल है, से सम्बन्धित कम्पनी कारस्पौन्डेन्स—रिपोर्ट की ड्राफ्टिंग पुस्तकों तथा रजिस्टर आदि का रख-रखाव चेयरमैन की स्पीच का महत्व—कम्पनी मीटिंग में मैनेजिंग डायरेक्टर का स्टेटमेंट—शोयर होल्डरों की सूचना को उपस्थिति में रेलेन्ट टेंडर्स कम्पनी सेक्टरी से संबंधित सहायक मामले जैसे स्टाफ एक्स-चेंज रेग्लेशन, इण्डस्ट्रियल लाइसेंसिंग पालिसी, एम० आर० टी० पी० एक्ट 1969 की व्यवस्थाएँ तथा फारेन एक्सचेंज रेग्लेशन एक्ट 1974 की व्यवस्थाएँ और उनके नियम व तरीके।

#### कम्बीनेशन बी

प्रश्न पत्र 6 आपरेशंस रिसर्च एण्ड स्टेटिस्टिकल एनालिसेस  
(एक प्रश्न पत्र — तीन घण्टे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा कार्य ज्ञान।

उद्देश्य : बिजनिम समस्याओं के आपरेशंस-रिसर्च तथा एनालिसिस के संचालन की तकनीक को लागू करने में विद्यार्थियों की योग्यता का परीक्षण करना।

#### विस्तृत विवरण :

1. किस्म, आपरेशंस रिसर्च का महत्व तथा उद्देश्य, मूल धारणा तथा परिभाषा, मैथाडोलाजी आफ आपरेशंस रिसर्च, कॉम्प्यूटर, माडल्स का हल तथा बैक्टिंग, सालूणन का प्रवेश तथा नियन्त्रण।

2. इन्वेस्टरी कन्ट्रोल : एक्सपोर्ट शियल समूहिंग, सेफटी स्टाक्स, बैंचिंग एंग्रीमैट इन्वेस्टरी मैनेजमेंट, फिक्सड आइंडर कंट्राटिंग तथा पीरियडिक रिव्यू मिस्ट्रम्स, डाक्सोगिक ई० पी० क्य० माइल्स।
3. भिगन चैनल एंड्रीडिंग ममस्या, एर्ल मैट्स आफ गिन्नेम-मैट थोरो, मैथाडोलाजी, आफ सिम्प्लेशन, एप्लीकेशन आफ सिम्प्लेशन टू प्रावलम्स आफ फाइनेण्यल प्लानिंग एण्ड इन्वेस्टमेंट डिसीजन।
4. लाइनर प्राग्रामिंग, ग्राफीकल ट्रायल तथा ग्रार और मिस्प्लैशम मैथडस ड्यूएनिटी ममस्या, ट्रासपोर्टेशन और एमाइनमेंट ममस्या।
5. स्टैटिस्टिकल डिसीजन थोरी, मैक्सिमैक्स पैक्सिमिन, एक्सपैक्टिङ पे आफ क्रोइटेरिया, रीप्रेट फ़्लक्शन, एक्सपैक्टिङ वैल्यू आफ परफैक्ट इन्फारमेशन सिपिलिंग एण्ड पीस्ट्रिंगिंग डिस्ट्रीब्यूशन, नौरमल एण्ड वाइनो-मिन्ग, यूटीलिटी फ़ंक्शन डिसीजन टू प्रोबलम्स।
7. इनवैस्टमेंट तथा अनसर्टेन्टी, रिस्क एडजस्टेन्ट डिस्काउंट रेट सर्टेन्टी डक्वीलेन्ट एप्रोच, हिलियर्स मीडल।
8. मी० पी० ए० ए० ए० पी० ई० आर० टी० ई० शैंगिंग—रिसोरस एलोकेशन—प्रोजेक्ट कास्ट कन्ट्रोल।

प्रश्न पत्र 7—सिस्टम एनालिसिस एण्ड डेटाप्रोसेसिंग।  
(एक प्रश्न पत्र — तीन घण्टे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा कार्य ज्ञान।

उद्देश्य : डेटा प्रोसेसिंग डिवाइसिंग के सम्बन्ध में विद्यार्थी के ज्ञान की परीक्षा लेना तथा उसके प्रयोग के लिये उसकी योग्यता देखना।

#### विस्तृत विवरण :

1. यूनिट रिकार्ड्स इक्विपमेंट, विभिन्न मर्शन्स तथा उनके कार्य विजनेम एप्लीकेशन।
2. इलेक्ट्रोनिक डेटाप्रोसेसिंग सिस्टम: इनपुट/आउटपुट मीडिया तथा डिवाइसिंग सैन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट आर-गेनाइजिंग एण्ड प्रोसेसिंग कम्प्यूटर फाइल्स के तरीके, हार्डवेयर एण्ड साप्ट वेयर, रीपल टाइम सिस्टम्स, मल्टीप्रोसेसिंग, मल्टीप्रोग्रामिंग और टाइमशेयरिंग।
3. डेटा प्रोसेसिंग डिवाइसिंग एप्लीकेशन सेल्स एकाउंटिंग, इन्वेन्टरी एकाउंटिंग परचेज और डिस्कर्समेन्ट्स पे गेल, प्रोडक्शन शाड्यूलिंग, इन्वर्स्ट्री कन्ट्रोल तथा कास्ट एकाउंटिंग।
4. मिस्टम एनालिसेस मैथडलोजी, एरिया मलैक्शन पोर्ट विलिटी स्टडीज कम्बीश्लेशन आफ मास्टर डबलप-मैन्ट ज्वान्ट डिजाइन मिस्टम इन्टीमैन्टेशन सिस्टम्स आडिट।
5. इक्विपमेंट तथा वैन्डोर मलैक्शन की परान्द परचेजिंग रेटिंग तथा लीजिंग, हायटैरंग, कम्प्यूटर टाइम बनाम

टनहाउस कम्प्यूटर आउटपुट्टर कन्ट्रोलटैट तथा सर्वस बूगो का प्रयोग, मिस्टम डबलपमेंट के लिए वर्जिटिंग।

6. कम्प्यूटर मर्विसिंग डिपार्टमेंट के मंगठनात्मक पहनू।
7. मैनेजमेंट स्टैन्डर्ड्स—सिस्टम एनालिसिस स्टैन्डर्ड्स प्रोग्रामिंग स्टैन्डर्ड्स आफरसेटिंग, स्टैन्डर्ड्स डोकूमेन्टेशन्स स्टैन्डर्ड्स परफारमेन्स स्टैन्डर्ड्स।
8. कन्ट्रोल तथा आडिटिंग—आरगेनाइजेशनल कन्ट्रोल, डेटा प्रोसेसिंग तथा फैसेलिटी कन्ट्रोल्स। आडिट एप्रोच ई० डी० पी० सिस्टम्स में, आडिट ट्रायल की समस्या, स्पेशल आडिट टेक्नीक।

प्रश्न पत्र — 8 कास्ट सिस्टम्स तथा कास्ट कन्ट्रोल  
(एक पेपर — तीन घण्टे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अपेक्षित ज्ञान का स्तर अच्छा कार्य ज्ञान उद्देश्य : यह देखना कि प्रत्यापी कास्ट एकाउंटिंग के सिद्धान्तों और प्रक्रियाओं के बारे में कितना ध्यान रखता है साथ ही यह भी देखना कि विभिन्न स्थितियों में वह व्यवहारिक रूप में किस प्रकार कार्य करता है।

#### विस्तृत विवरण

1. कास्टिंग विभाग की आर्गेनाइजेशन तथा इसका अन्य विभागों से सम्बन्ध।
2. कास्टिंग सिस्टम्स की उत्थापना तथा इसका संशोधन फार्म्स तथा रिकार्ड्स की डिजाइन—कास्टिंग एक्ट के अधीन रखे जाने वाले रिडार्ड्स-कास्ट सर्विस के अनुरक्षण के लिए मैकेनिकल क्रम प्रयोग।
3. बजट तथा बजटरो कन्ट्रोल, मास्टर बजट तैयार करने के लिए फ़ंक्शनल बजट, कैपीटल एक्सपैन्डीचर बजट, फिक्सड तथा फ्लैक्सीकल बजट, उत्तरदायित्व एकाउंटिंग।
4. स्टैन्डर्ड कास्टिंग तथा वेसीपेन्स एनालिसिस—मैटीरियल लेबर तथा ओब्जर्वेशन वेरिएन्स की रिपोर्टिंग।
5. इमार्जनल कास्टिंग ब्रैक इवन एनालाइसिस, कास्ट वैल्यूम प्रफिट एनालाइसेस, ब्रैक इवन वार्टेस, कम्प्ली-व्यूशन मार्जिंग तथा विभिन्न निर्णय लेखा जैसा मैक या खरीद, मिजी अथवा लीज, रिटर्न या रिप्लैक्स, रिपथर या रिनोवेट अब या वाद में, चेज बनान स्टेट्स क्यों, स्लोवर या फास्टर, मेल या स्क्रेप या या रिट्टन, एक्सपोर्ट बनाम लोकल मेल, बन्द करना या नगानार विस्तार या कन्ट्रोल।
6. मैनेजमेंट कन्ट्रोल तथा कास्ट इनफारमेशन सिस्टम परफारमेन्ट्स रिपोर्टिंग मैनेजमेंट के विभिन्न स्तरों पर।

7. कास्ट कन्ट्रोल से कास्ट डिटरमिनेशन कास्ट रिडक्षन तथा कास्ट कन्ट्रोल और उसके लिये प्रयुक्त विभिन्न तकनीक, बेस्टेज के ऊपर नियंत्रण, स्प्रेय स्पाइलेज तथा डिफिक्ट बस, कास्ट रिडक्षन के विभिन्न तरीके जैसे वर्क स्टडी, समय और भोग्नन डयूटी, टाइम कास्ट सम्बन्धों पर आधारित अध्ययन आदि कास्ट रिडक्षन प्रोग्राम में कर्मचारी का योगदान तथा इस निमित बनाया गया विशेष कास्ट प्रोग्रामस का महत्व।

8. मैनेजमेंट निर्णयों के लिये कास्ट स्टडीज साथ में प्रोडक्ट तथा प्रोडक्षन डिसीजन, प्रोइसेस डिसीजन मार्केटिंग एण्ड डिस्ट्रीब्यूशन निर्णय, प्रोडक्ट मिक्स से सम्बन्धित निर्णय इन्वेनटरी कन्ट्रोल, प्लान्ट लोकेशन प्रोडक्ट डिवलपमेंट कंप्रेरेटिव प्राइसिंग, प्राइस डिफैन्शिल तथा डिस्काउन्ट और प्राइसिंग मार्केटिंग स्टेटनीस।

#### कम्बीनेशन सी

प्रश्न पत्र 4	मैनेजमेंट इनफारमेशन एण्ड कन्ट्रोल सिस्टम्स
पेपर एक	तीन घण्टे 100 अंक
ज्ञान का स्तर	अच्छा कार्य ज्ञान
उद्देश्य	मैनेजमेंट इनफारमेशन तथा कन्ट्रोल सिस्टम के कार्यकरण के सम्बन्ध में विद्यार्थी की जानकारी की परीक्षा लेना।

#### विस्तृत विवरण

- मैनेजमेंट इनफारमेशन सिस्टम की मूल्य अपेक्षाएं, इसकी उपाय देयता उद्देश्य तथा महत्व मैनेजमेंट के विभिन्न स्तरों पर सूचनाओं की विभिन्न किस्मों की आवश्यकता की पहचान।
- कम्प्यूटर आफ हार्डवेयर एण्ड साफ्ट वेयर के सिद्धांत।
- इनफारमेशन सिस्टम को लगाने की आवश्यकता विशेष रूप से प्रत्येक विजनेस के उद्देश्यों के लिए डिजाइन, एम० आई० एस० का स्तर फोरकास्टिंग, प्लानिंग, कन्ट्रोल माइलिंग, कप्यूटिंग एण्ड देय बेस एडमिस्ट्रेशन। एम० आई० एस० को लगाने तथा चलाने की समस्या।
- नीति निर्धारण करने के लिये सूचना के प्रयोग का ध्यावहारिक ज्ञान, मार्केटिंग प्रोडक्षन परसोनल पर चेजिंग फाइनेन्स के क्षेत्रों में प्लानिंग और कन्ट्रोल सूचनायें तथा एक्यूरोटिंग लांग टर्म व शार्ट प्लानिंग, ब्रजटरी, कन्ट्रोल, इन्वेन्टरी कन्ट्रोल मैटीरियल अपेक्षायें, प्लानिंग तथा प्रोजेक्ट कन्ट्रोल मैनेजमेंट रिपोर्टिंग
- एम० आई० एस० की सीमायें।
- इवैरींबिंग मैनेजमेंट कन्ट्रोल सिस्टम, टाइम, आर्गनाजेशनल कन्सट्रूक्ट तथा नीकेज मैनेजमेंट फिलागों के साथ। इवैल्यूट परफारमेंस के लिए विशेष उत्तर

दायित्वों को निर्धारित करना, डिटरमिनिंग स्टेन्डर्ड, प्लान्ट रिजिल्ट्स के विरुद्ध वास्तविक प्रमाणी को नापना, विभिन्न स्तरों पर इवैल्यूशन परफारमेंस ट्रांसफर प्राइसिंग, डिवीजनल कन्ट्रोल का आर औ आई० सिस्टम।

प्रश्न पत्र 7 टैक्स प्लानिंग तथा टैक्स मैनेजमेंट	एक पेपर तीन घण्टे	100 अंक
ज्ञान का स्तर:	अच्छा ज्ञान	
उद्देश्य	निम्नलिखित के लिये विद्यार्थी के ज्ञान का परीक्षण।	
	1. वे विभिन्न क्षेत्र जिनमें टैक्स प्लानिंग ली जाती है।	
	2. उसके उद्देश्य तथा तरीके।	
	3. ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों में वास्तविक एप्लीकेशन।	

#### विस्तृत विवरण

- भारत में डायरेक्ट टैक्स ला के मूल क्रेम वर्क—विभिन्न टैक्सों में सम्बन्ध तथा ऐसे सम्बन्धों में टैक्स प्लानिंग की समस्या भारत में टैक्सेशन की स्कीम इनकम टैक्स की संबंधित आवश्यकता तथा वापिक वित्त एक्ट टैक्स रेट्स तथा टैक्स एमेन्मेन्ट के आवेदन से होने वाली विशिष्ट समस्यायें। प्रायर टैक्स रूल्स इसके सन्दर्भ में टैक्स प्लानिंग की समस्यायें।
- टैक्स मैनेजमेंट निर्णय जो थियोरीटिकल एप्रीसिएशन आफ ला पर आधारित हैं तथा इस तरीके की जागरूकता जिसमें यह ब्रैकिट्स में लागू हो सके। एडमिस्ट्रेटिव लेजिसलेशन के सन्दर्भ में टैक्स प्लानिंग की समस्या। सब आडिनेट लेजिसलेशन की चेलेजिंग वायर्स टैक्स मैनेजमेंट की आर्गनाइजेशन समस्या।
- टैक्स प्लानिंग के विभिन्न स्वीकृत तरीके से जैसे लीगल डाइवर्शन आफ इनकम कटीती के लिए अधिकाधिक दावे पेश करना, उपलब्ध अनुतोषों तथा छूटों का लाभ उठाना आय के अद्य मुक्त स्वीकृतों का लाभ उठाना आदि जिन्हीं परिस्थितियों के अन्तर्गत आय के एग्रीगेशन के लिए व्यवस्थायें से उठने वाली समस्यायें और इस तरह की व्यवस्थायें को साफ रखने के लिये कानूनी अवसर।
- अफील, रिवीजन रिव्यू, रेक्टीफिकेशन ड्रायफट्स ग्राउन्ड्स आफ अपील आरगूमैन्ट आफ अपील, सैन्टल बोर्ड को मैमोराल्डम तथा इसी तरह के आवेदनों द्वारा आगामी कार्यवाही निर्धारित करने के लिए अमैसमैन्ट आर्डर का रिव्यू।
- टैक्स प्लानिंग तथा कैश मैनेजमेंट, साथ कैश टैक्स पार्ट्स और कैश बजट की समस्यायें—कर योग्य आय के प्रतिशत के रूप में प्रकाशित कर उत्तरदायित्य तथा

वार्षिक आय के लिए उत्तरदायित्व और इन दो प्रतिशतों में आने वाली समस्यायें।

6. एप्रोप्रिएट फार्म आफ आर्गनाइजेशन का चयन, अर्थात् पार्टनर शिप कर्म या जाइट स्टाक कम्पनी, इण्डियन ब्रांच आफ फारेन कम्पनी बनाम इण्डियन कम्पनी फारेन ब्रांच आफ एण्ड इण्डियन कम्पनी बनाम सैपरेट फारेन कम्पनी सबसीडरी बनाम ब्रांच आदि
7. इस्पैसिफिक मैनेजमेंट डिसीजन के सम्बन्ध में आने वाली कर अवधारणायें जैसे :

  1. बनाना या खरीदना
  2. स्वाभित्व अथवा लीज
  3. रिटेन अथवा रिप्लेस
  4. रियेयर या स्केप या रिटेन
  5. ए. सपोर्ट बनाम लोकल सेल
  6. शट डाउन या कन्टिन्यू
  7. एक्सटैन्ड या कन्ट्रार्ट
  8. हिवेदर इन्वेस्टमेंट

8. अधिक में अधिक कर अनुतोष पर एकाउंटिंग सावधानियाँ (अर्थात् नये श्रीशोरिंगक संस्थान के लिए प्रथम रिकार्ड, आईएन्टीफाइग एक्सपोर्ट विस्तार के लिये पर्याप्त रिकार्ड तथा प्रलेख, बैंकिंग माध्यम से भुगतान जब यह ढाई हजार रुपये से अधिक हो जाये आदि, लघु व्यापारियों तथा व्यवसायियों के लिये आसान एकाउंटिंग रिकार्ड के डिजाइन इस दृष्टि से की उन्हें कर निर्धारण में अधिकतर कर छूट आंग न्यूनतम असुविधा हो लघु व्यापारियों तथा व्यवसायियों के लिये उनकी कर सम्बन्धी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए पथ वर्णन जैसे एडवान्स टैक्स का भुगतान, रिटर्न भरना, डिडक्षन के लिये ब्लेम आदि।
9. किन्हीं विशेष क्षेत्रों में कर विचार

  1. विदेशी सहयोग एप्रीमेंट (जिसमें डबल पेकोशन एप्रीमेंट तथा यूनिलैटरल डबल टेक्सेशन रिलीफ प्रोवीजन भी सम्मिलित हैं।
  2. मर्जार, एमलगमेशन, रीकन्स्टॉक्शन, एम्झोरेशन, आदि।
  3. कैपीटल इन्स्ट्रुक्शर कैपीटल की राशि कैपीटल तथा रिजर्व्स बनाम इक्वीटी आदि।
  4. कम्पनियों के विशेष सन्दर्भ सहित डिवीडेन्ट पालिमी जिसमें नोग उच्चाक नहीं है।
  5. ऐरीशिपेशन, इन्वैस्टमेंट एलाउन्स तथा इसी तरह के भूते।

6. ऐक्स होलीडे तथा अन्य अनुतोष और रिवेट, उद्योगों के लिये।

7. पर्सनल कम्पनशेशन प्लान्स।
8. विभिन्न बिजनेस आपरेशन के समय जिसमें कर्मचारियों का रिटायरमेंट भी सम्मिलित हैं।
9. इण्डियन टेक्स लाज की योजना में डबल टेक्सेशन इन हारेन्ट (अर्थात् इन्टर कारपोरेट डिविडेन्ट, रजिस्टर्ड फर्म आदि) तथा टैक्स प्लानिंग आदि में उसका महत्व, तथा।
10. समुचित एकाउंटिंग वर्ग का चयन तथा उसके सम्बन्ध में टैक्स प्लानिंग।
11. रिपरेजेन्टेटिव एण्ड विकारियम टैक्स लाइब्रलीटी तथा उसके सम्बन्ध में टैक्सम प्लानिंग।

#### प्रश्न पत्र 8 मैनेजमेंट तथा आपरेशनल आडिट

एक पेपर	तीन घण्टे	100 अंक
---------	-----------	---------

ज्ञान का स्तर : अच्छा ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों के ज्ञान की निम्नलिखित में परीक्षा करना।

1. स्टेचुअरी अपेक्षाओं से मैनेजमेंट रिगार्ड लैस की सहायतार्थ आडिट के धोनों की आवश्यकता तथा
2. मैनेजमेंट आडिट के टैक्सनीकल तथा मोडुलीज।

#### विस्तृत विवरण :

1. कार्ससेट आफ मैनेजमेंट तथा आपरेशनल आडिट इसकी दशा और उद्देश्य आग्रेनाइजेशन, आडिट प्रोग्राम व्यावहारिक समस्यायें
2. इस्पैसिफिक एरियाज आफ मैनेजमेंट एण्ड आपरेशनल आडिट और इन्टरनल कन्ट्रोल की रिव्यु परचेजिंग आपरेशन्स, मैन्युफैक्चरिंग आपरेशन्स सेलिंग तथा डिस्ट्रीब्यूशन, परसनल पालिसीस, सिस्टम तथा प्रेसी-जर्जे।
3. इवेल्यूशन आफ मैनेजमेंट इकारेशन तथा कन्ट्रोल सिस्टम बिहेविरियल प्रोबलम पर विशेष बल के साथ परकोरमैस्ट्रीजू इवेल्यूशन की समस्यायें।
4. प्रार्टी आडिट समस्यायें तथा एप्लीकेशन,
5. विशिष्ट स्थितियों तथा भमस्याओं के मन्दर्भ में विशिष्ट रिपोर्ट तथा प्लैन रिपोर्ट और मैनेजमेंट रिपोर्ट फोलाज के द्वारा मैनेजमेंट को विभिन्न गहरायपूर्ण तथ्यों के बारे में जानकारी देना।

6. स्टेटिस्टिकल सम्पर्किंग का प्रयोग तथा फ्लो वार्टिक टैक्नीक (धोनों ही मैनुअल और ₹०. ३० पी० सिस्टम्स के अन्तर्गत) आडिटिंग में एकाउन्टिंग रेसों का प्रयोग।
7. परफोर्मेंस आडिट तथा इन्वैसिफिक इन्वेस्टीगेशन्स।
8. ए. कम्प्यूटरजिंग एकाउन्ट्स के आडिट की विशेष समस्यायें। इन्टरनल कंट्रोल का रिव्यू, विशेषकर आर्गेनाइजेशनल कंट्रोल्स, इनपुट कंट्रोल्स, आउट पुट कंट्रोल्स तथा ₹०. ३० पी० डिक्रिप्ट मेंट के मैम पर्सिंग के उपर कंट्रोल।

बी० डैटाप्रोसेसिंग आउटपुट के आडिट की तकनीक कम्प्यूटर द्वारा आडिटिंग तथा "कम्प्यूटर के चारों और आडिटिंग इन्टरनल तथा मैनेजमेंट आडिट" के लिये कम्प्यूटर प्रणाली का प्रयोग। परीक्षण टेस्ट, टैक्स लाभ आफ आडिट टाइल की समस्या। कम्प्यूटराइज आडिट समस्या।

सी० कम्प्यूटर सिस्टम की स्थापना के समय आडिटर का प्रयोग उपरोक्त विवरण परीक्षा में प्रत्येक प्रश्नपत्र में पूछे जाने वाले भिन्नभिन्न पथ दर्शन (सामान्य) हैं।

9. ए० फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिये अवधिकार्यों

1. सामान्य तथा अन्तिम परीक्षा में वह विद्यार्थी उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि वह पैराग्राफ 9 के सब पैराग्राफ 1 के अन्तर्गत तीनों ग्रुपों या पैराग्राफ सब पैराग्राफों दो के अन्तर्गत दोनों को ही उत्तीर्ण कर लेगा। जैसा भी मामला हो। या तो एक साथ या विभिन्न परीक्षाओं में न्यूनतम 40 अंक प्रत्येक ग्रुप में तथा प्रत्येक ग्रुप के मध्ये प्रश्न पत्रों के कुल का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेगा।

2. ऐसा होते हुए भी उपरोक्त सब पैराग्राफ में उल्लिखित कोई विद्यार्थी जो एक या अधिक में उत्तीर्ण होता है। किन्तु सब में नहीं जो इस ग्रुप की है। तथा इस अनुसूची के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा में ग्रुप में है और जो अप्रैल 1984 से पूर्व ली गई परीक्षा में है वह मामले में ग्राह्य नीचे लिखे गये टेबल के कालम दो में उल्लिखित छूट के लिये ग्राह्य होगा, जैसे भी उसके मामले में ग्राह्य होगा तथा वह अन्तिम परीक्षा उसके मामले में ग्राह्य होगा तथा वह अन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित माना जायेगा यदि वह योप प्रश्न पत्र में या प्रश्न पत्रों में तथा/या ग्रुप या ग्रुपों में जिम्मेदार उल्लेख कथित टेबल वे कानूनम रीन में किया गया है प्राप्त करता है।

उपरोक्त वर्णित टेबल इस प्रकार है।

एक दिसम्बर 1984 से छूट जिसके लिये छूट ना प्राप्त पूर्व ली गई अन्तिम परीक्षा प्रत्याशी किसी भी प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रों में प्रत्याशी द्वारा पास ग्रुप अन्तिम परीक्षाओं तथा ग्रुपों में या ग्रुपों का विवरण जो एक दिसम्बर 1984 के बाद ली जिसका उल्लेख गई है, ग्राह्य यहाँ कालम दो में किया गया है, प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये जाने वाले अंक।

	1	2	3
केवल ग्रुप 1	ग्रुप एक के प्रश्न पत्र एक दो तथा तीन	(एक) ग्रुप एक के प्रश्न पत्र एक दो तथा तीन	(एक) ग्रुप एक के प्रतिशत से अधिक अंक तथा (दो) ग्रुप दो के प्रश्न पत्र पांच छः व सात तथा आठ के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र पांच, छः सात व आठ के कुल अंकों के 50 प्रतिशत से कम नहीं।
केवल ग्रुप 2	ग्रुप एक का प्रश्न पत्र चार तथा ग्रुप दो का प्रश्नपत्र पांच	1. ग्रुप 1 के प्रश्न पत्र चार तथा ग्रुप 1, 2 व 3 दो का प्रश्नपत्र पांच प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2 तथा तीन के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।	1. ग्रुप 1 के प्रश्न पत्र चार तथा ग्रुप 1, 2 व 3 दो का प्रश्नपत्र पांच प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 1, 2 तथा तीन के अंकों के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।
		2. ग्रुप दो के प्रश्न पत्र 6, 7 तथा 8 में प्रत्येक 40 प्रतिशत से अंक कम नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 6, 7 तथा 8 के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।	2. ग्रुप दो के प्रश्न पत्र 6, 7 तथा 8 में प्रत्येक 40 प्रतिशत से अंक कम नहीं तथा कथित प्रश्न पत्र 6, 7 तथा 8 के कुल योग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।

1	2	3
केवल ग्रुप तीन	ग्रुप दो के प्रश्न पत्र 6, 7 तथा 8	1. ग्रुप एक के पेपर 1, 2 व 3 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित पेपर्स एक दो व तीन के कुल योग में 50 प्रतिशत से कम नहीं। 2. ग्रुप दो के पेपर पांच का 40 प्रतिशत से कम नहीं।
केवल ग्रुप एक व दो	ग्रुप एक के प्रश्न पत्र 1, 2, तथा 7; सात, आठ में चार तथा ग्रुप दो का प्रश्न पत्र पांच	1. ग्रुप दो के पेपर एक, दो, तीन तथा 7; सात, आठ में चार तथा ग्रुप दो का 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित पेपर 7; सात, आठ के कुल अंकों के 50 प्रतिशत से कम अंक नहीं।
केवल ग्रुप एक तथा तीन	ग्रुप एक के प्रश्न पत्र एक, दो, तीन तथा ग्रुप दो के प्रश्न पत्र 7; सात कम नहीं और आठ	1. ग्रुप एक के प्रश्न पत्र चार का 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं। 2. ग्रुप दो के प्रश्न पत्र पांच का 40 प्रतिशत से कम नहीं।
केवल ग्रुप दो व तीन	ग्रुप एक का प्रश्न पत्र चार तथा ग्रुप दो का प्रश्न पत्र पांच, 7; सात तथा आठ	ग्रुप एक के पेपर एक, दो तथा तीन के प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम नहीं तथा कथित पेपर एक, दो व तीन के कुल योग के 50 प्रतिशत से कम नहीं।

3. ऐसा होते हुए भी उपरोक्त सब पैरा एक में वर्णित, कोई प्रत्याशी एक ग्रुप में एक पेपर में असफल हो जाता है किन्तु ग्रुप के गेप प्रश्नपत्रों में कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, वह उस ग्रुप में उच्चीर्ण घोषित किया जायेगा यदि वह आगामी

तीन उन परीक्षाओं में से किसी भी में अधिक से बैठता है जिसमें वह फैल हुआ है। और उस प्रश्न पत्र में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

4. उपरोक्त पैराग्राफ एक में उल्लिखित कुछ भी ना होते हुए भी कोई भी प्रत्याशी सब पैराग्राफ दो द्वारा समंजित नहीं किया जायेगा जो एक ग्रुप वाले एक या अधिक प्रश्नपत्रों में फैले होता रहता है। किन्तु उसी ग्रुप के किसी या अधिक प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तथा उसी ग्रुप के गेप प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है। वह आगामी तीन आने वाली परीक्षाओं में किसी भी या समस्त उन प्रश्न पत्रों में बैठने के लिये प्राप्त होगा जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हों। तथा वह उस ग्रुप में पास घोषित किया जायेगा यदि ऐसे प्रश्न पत्रों में प्रत्येक में एक ही प्रयास न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और उसी ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, पूर्ववर्ती परीक्षा, जिसका उल्लेख उपर किया गया है में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक उस प्रश्न पत्र या प्रश्नपत्रों के सहित।

5. इसमें वर्णित सब पैराग्राफ तीन या सब पैराग्राफ 4 के उल्लेखों के लिये सब पैराग्राफ एक पैराग्राफ 9 के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा एक या अधिक प्रश्न पत्रों में प्राप्त छूट पैराग्राफ 9 के सब पैराग्राफ दो के अन्तर्गत अन्तिम परीक्षा के सम्बन्ध में लागू रहेगी।

#### व्याख्या :

इस सब पैराग्राफ के उल्लेख के लिये वह प्रश्न पत्र जिसमें प्रत्याशी बैठना चाहता है जैसा कि उसमें व्यवस्था है का आशय इस अनुसूची के पैराग्राफ 9 के सब पैरा दो में अन्तर्गत नीं गई फाइनल परीक्षा के सम्बन्ध में प्रत्याशी में जिसमें सम्बन्ध प्रश्न पत्र सम्मिलित है जिनका उल्लेख नीचे किया गया है तथा इस सब पैराग्राफ में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत के हिसाब के लिये ग्रुप का आशय उस ग्रुप से होगा जिसके अन्तर्गत कथित सम्बन्ध प्रश्न पत्र आते हैं।

फाइनल परीक्षा के प्रश्न पत्र जो फाइनल परीक्षा के प्रश्न पत्र एक दिसम्बर 1984 से पूर्व जो एक दिसम्बर 1984 के होगी।

1	2
प्राइवेस्ड एकाउंटिंग प्राइवेनेशनल मैनेजमेंट	प्राइवेस्ड एकाउंटिंग मैनेजमेंट एकाउंटिंग

प्राइवेस्ड एकाउंटिंग प्राइवेनेशनल मैनेजमेंट	प्राइवेस्ड एकाउंटिंग मैनेजमेंट एकाउंटिंग
--	---

1

2

आर्द्धिंग	आर्द्धिंग
कम्पनी लॉ	कम्पनी लॉ
डायरेक्ट टैक्स लॉ	डायरेक्ट टैक्स लॉ
कॉस्ट रिकार्ड्स एण्ड कॉस्ट कल्नोल	कॉस्ट सिस्टम और कॉस्ट कल्नोल
कारपोरेट मैनेजमेंट मैनेजीरियल इकोनोमिक्स	कारपोरेट मैनेजमेंट मैनेजीरियल इकोनोमिक्स और नेशनल एकाउंटिंग
सेक्टरियल प्रैक्टिस	सैक्टरियल प्रैक्टिस
कोपरेशनल रिसर्च एण्ड	कोपरेशनल रिसर्च एण्ड
स्टैटिस्कल एनालाइझेस	स्टैटिस्कल एनालाइझेस
सिस्टम एनालाइझम और डाटा प्रोसेसिंग	सिस्टम एनालाइझम और डाटा प्रोसेसिंग
मैनेजमेंट इन्फारेशन और कल्नोल सिस्टम	मैनेजमेंट इन्फारेशन और कल्नोल सिस्टम
टैक्स प्लानिंग और टैक्स मैनेजमेंट	टैक्स प्लानिंग और टैक्स मैनेजमेंट
मैनेजमेंट और ओपरेशनल आडिट	मैनेजमेंट और ओपरेशनल आडिट

ग्राह० एल० चौधूरा,  
मचिव

नई दिल्ली—110002, दिनांक 2 मई 1984

सं० 13—सी० ए० (परीक्षा-1)/जे/84—नं० 13—सी० ए० (परीक्षा-1)/जे/84 दिनांक 14 अप्रैल, 1984 में आंशिक परिवर्तन के तहत दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की परिषद यह प्राधिकृत संस्था जारी करती है कि [चण्डीगढ़ में एन्ट्रेन्स परीक्षा निर्धारित तिथियों को नहीं होगी। इन केन्द्रों के परीक्षार्थियों के लिए बैकल्पिक प्रबन्ध किये जायेंगे।

के० कल्याणरमन  
वरिष्ठ उप-सचिव

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

नई दिल्ली, दिनांक 16 अप्रैल 1984

सं० य०-16(53)/83-चि०-2 (आन्ध्र प्रदेश) —कर्मचारी राज्य बीमा (सामान्य) विनियम, 1950 के विनियम 105 के तहत महानिदेशक को निगम की शक्तियां प्रदान करने के मन्त्रालय में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की दिनांक 25 अप्रैल, 1951 को हुई बैठक में पास किए गए संकल्प के अनुसरण में सौंपी जाने पर, मैं इसके द्वारा डा० के० एन० नरसिम्मा मूर्ख, आई० डी० आई० एम० एस० विजयवाडा को तुरन्त 300/- रुपए मासिक पारिश्रमिक पर बीमाकृत व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा करने तथा मूल प्रमाण-पत्र की सत्यता संदिग्ध होने पर आगे प्रमाण-पत्र जारी करने के प्रयोजन के लिए दिनांक 1-4-1984 से 31-3-85 तक या किसी पूर्णकालिक चिकित्सा निर्देशी के कार्यभार ग्रहण करने तक इन में से जो भी पहले ही चिकित्सा प्राधिकारी के स्वप्न में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

उत्तर डा० ए० ग्राह० गांगी को हैदराबाद ने लिए 900/-रुपए मासिक पारिश्रमिक पर बीमाकृत व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा करने तथा मूल प्रमाण-पत्र की सत्यता संदिग्ध होने पर आगे प्रमाण-पत्र जारी करने के प्रयोजन के लिए दिनांक 1-4-1984 से 31-3-85 तक या किसी पूर्णकालिक चिकित्सा निर्देशी के कार्यभार ग्रहण करने तक इन में से जो भी पहले ही चिकित्सा प्राधिकारी के स्वप्न में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

सं० य०-16(53)/81-चि०-2 (आन्ध्र प्रदेश) —कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम, 105 के तहत महानिदेशक को निगम की शक्तियां प्रदान करने के मन्त्रालय में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की दिनांक 25 अप्रैल, 1951 को हुई बैठक में पास किए गए संकल्प के अनुसरण में सौंपी जाने पर, मैं इसके द्वारा डा० के० एन० नरसिम्मा मूर्ख, आई० डी० आई० एम० एस० विजयवाडा को तुरन्त 300/- रुपए मासिक पारिश्रमिक पर बीमाकृत व्यक्तियों की स्वास्थ्य परीक्षा करने तथा मूल प्रमाण-पत्र की सत्यता संदिग्ध होने पर आगे प्रमाण-पत्र जारी करने के प्रयोजन के लिए किसी नियमित पूर्णकालिक चिकित्सा निर्देशी के कार्यभार ग्रहण करने तक चिकित्सा प्राधिकारी, विजयवाडा के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

दिनांक 1 मई 1984

सं० य०-16(53)/3/81-चि०-2 (महाराष्ट्र) —कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 105 के तहत महानिदेशक को निगम की शक्तियां प्रदान करने के मन्त्रालय में दिनांक 25 अप्रैल, 1951 को हुई बैठक में पास किए गए संकल्प के अनुसरण में और महानिदेशक के आदेश संख्या 1024(जी) दिनांक 23-5-83 द्वारा ये शक्तियां आगे मुश्त सौंपी जाने पर मैं इसके द्वारा सहायक संजन म्यूनिसिपल अस्पताल, पुलगांव को पुलगांव केन्द्र के लिए उसके कार्य आरम्भ करने की तारीख से 31-3-84 तक 75/-रुपए तथा 1 अप्रैल, 1984 से आगे 200/- रुपए मासिक पारिश्रमिक पर चिकित्सा प्राधिकारी के स्वप्न में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता हूं तथा अंशकालिक चिकित्सा निर्देशी की सहायता करने वाला लिपिक 31-3-84 तक 30/-रुपए और 1-4-84 से 40/-रुपए का लकड़ार होगा।

डा० वेद प्रकाश  
चिकित्सा आयुक्त

नई दिल्ली, दिनांक 23 अप्रैल 1984

सं० एन-15/13/16/5/82-यो० एन्ड० वि० (I) —कर्मचारी राज्य बीमा (सामान्य) विनियम 1950 के विनियम 5 के उपविनियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हुए महानिदेशक ने निश्चय किया है कि इनमें अनुसूची में निर्दिष्ट क्षेत्रों में वर्ग "क" "ख" तथा "ग" के लिए प्रथम अंशदाता एवं प्रथम लाभ अवधियां नियत दिवस 21-4-84 की मध्य रात्रि को बीमा योग्य रोजगार में लगे

व्यक्तियों के लिए प्रारम्भ व समाप्त होंगी जैसा कि निम्न सूची में दिया गया है :—

वर्ग	प्रथम अंशशासन अधिकारी	प्रथम लाभ अधिकारी
	जिस मध्य रात्रि जिस मध्य को प्रारम्भ रात्रि को होती है समाप्त होती है	जिस मध्य रात्रि को प्रारम्भ होती है
क.	21-4-84	28-7-84
ख.	21-4-84	29-9-84
ग.	21-4-84	26-5-84
		19-1-85
		27-4-85
		19-1-85
		29-6-85
		19-1-85
		23-2-85

अनुसूची :—

हरियाणा राज्य के—

“जिला जीद में  
राजस्व ग्राम किला जफरगढ़  
हृदबस्त संख्या 26 तथा राजस्व  
ग्राम बुढ़ा खेड़ा लाठेर हृदबस्त  
संख्या 31।”

सं० एन-15/13/16/5/82-यो० एवं० वि० (2) — कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम 1950 के विनियम 95-क के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 (1948 का 34) की धारा 46(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में महानिदेशक ने 22-4-84 ऐसी तारीख के रूप में निश्चित की है जिससे उक्त विनियम 95-क तथा हरियाणा कर्मचारी राज्य बीमा विनियम 1953 में निर्दिष्ट चिकित्सा हितलाभ हरियाणा राज्य के निम्नलिखित क्षेत्रों में बीमांकित व्यक्तियों के परिवारों पर लागू होंगे, यानी :—

#### प्रथात्

“जिला जीद में  
राजस्व ग्राम किला जफरगढ़  
हृदबस्त संख्या 26 तथा राजस्व  
ग्राम बुढ़ा खेड़ा लाठेर हृदबस्त  
संख्या 31।”

दिनांक 25 अप्रैल 1984

सं० एन-15/13/7/1/82-यो० एवं० वि० (1) — कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 5 के उप-विनियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महानिदेशक ने यह निश्चित किया है कि निम्न अनुसूची में निर्दिष्ट क्षेत्रों में वर्ग “क”, “ख” तथा “ग” के लिए प्रथम अंशशासन तथा प्रथम हितलाभ अधिकारी नियत दिवस 21-4-1984 की मध्य रात्रि को बीमा योग्य रोजगार में लगे व्यक्तियों के लिए प्रारम्भ व समाप्त होंगी

जैसा कि निम्न नानिका में हिया गया है :—

वर्ग	प्रथम अंशशासन अधिकारी	प्रथम हितलाभ अधिकारी
	जिस मध्य रात्रि को प्रारम्भ होती है	जिस मध्य रात्रि को प्रारम्भ होती है
क.	21-4-84	28-7-84
ख.	21-4-84	29-9-84
ग.	21-4-84	26-5-84
	19-1-85	19-1-85
	27-4-85	29-6-85
	19-1-85	23-2-85

#### अनुसूची

कर्नाटक राज्य के  
“जिला शिमोगा के सागर तालुक में तालागुप्पा ग्राम  
की राजस्व सीमाओं के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र।”

सं० एन०-15/13/7/1/2-यो० एवं० वि० (2) — कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 95-क के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा 46 (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में महानिदेशक ने 22-4-1984 ऐसी तारीख निश्चित की है जिससे उक्त विनियम 95-क तथा कर्नाटक कर्मचारी राज्य बीमा (चिकित्सा हितलाभ) विनियम, 1958 में निर्दिष्ट चिकित्सा हितलाभ कर्नाटक राज्य के निम्नलिखित क्षेत्रों में बीमांकित व्यक्तियों के परिवारों पर लागू होंगे, यानी :—

“जिला शिमोगा के सागर तालुक में तालागुप्पा ग्राम की राजस्व सीमाओं के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र।”

एवं० के० अहूजा  
निदेशक (यो० एवं० वि०)

#### भारतीय औद्योगिक वित्त निगम

नई दिल्ली, दिनांक 24 अप्रैल 1984

सं० 1/84—निगम के निदेशक बोर्ड ने, 27 मार्च, 1984 को हुई उनकी बैठक में भारतीय औद्योगिक वित्त निगम सामान्य विनियम, 1982 के विनियम 42 और 43 के अनुसरण में, निगम के प्रधान कार्यालय तथा सभी क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों में (विनियम 43 में पूर्वोक्त अधिकारियों के अतिरिक्त) विधि सलाहकार, मुख्य तकनीकी अधिकारी, उप विधि सलाहकार, सहायक विधि सलाहकार, प्रबन्धक, प्रबन्धक, (विधि), प्रबन्धक (तकनीकी), सहायक प्रबन्धक, सहायक प्रबन्धक (विधि), तथा सहायक प्रबन्धक (तकनीकी) अलग-अलग रूप में हस्ताक्षर करने की निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत किये हैं :—

(i) व्यवस्थन-पत्र, बांड, स्टाक रसीदें, स्टार्ट, छिबेचर, शेयर, प्राप्तिसंयोग, प्रतिभूतियों और निगम के नाम

अथवा निगम द्वारा धारित वस्तुओं के स्वामित्वाधिकार दस्तावेजों को जारी, हस्ताक्षरित, निष्पादित, पृष्ठांकित और हस्तान्तरित करना और निगम के चालू तथा प्राधिकृत कारोबार से सम्बन्धित अन्य विलेख प्रव विनियम बिल तैयार करना, स्वीकार एवं पृष्ठांकित करना और दैक खाते खोलना तथा उन्हें संचालित करना और निगम के किसी कारोबार से सम्बन्धित सभी लेखों, पावतियों, विलेखों, समझौतों, संविदाओं और दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना;

- (ii) निगम के चालू तथा प्राधिकृत कारोबार के सम्बन्ध में, नियम की ओर से निष्पादित किए जाने वाले सभी विधिक दस्तावेजों, लिखितों, गारण्टियों तथा करारों पर निगम की ओर से हस्ताक्षर करना तथा निष्पादित करना;
- (iii) निगम की ओर से हस्ताक्षरित तथा सत्यापित किए जाने वाले वादपत्रों, लिखित विवरणों, वकालत-नामों, हलफनामों और कानूनी कार्यवाहियों से सम्बन्धित अन्य सभी दस्तावेजों पर निगम की ओर से हस्ताक्षर करना तथा उन्हें सत्यापित करना।

2. श्रीद्वयोगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 30 के अनुसरण में निगम के निदेशक बोर्ड ने, निगम के कार्यपालक निवेशक, विधि सलाहकार, महाप्रबन्धक, संयुक्त महाप्रबन्धक, उप विधि सलाहकार, सहायक महाप्रबन्धक, सहायक महाप्रबन्धक, (तकनीकी), सहायक विधि सलाहकार, प्रबन्धक, प्रबन्धक (विधि), प्रबन्धक (तकनीकी) और सहायक प्रबन्धक, सहायक प्रबन्धक (विधि), श्रीद्वयोगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 30 के अन्तर्गत किसी श्रीद्वयोगिक संस्था के विश्व उपयुक्त उच्च न्यायालय अथवा अन्य न्यायालयों में आवेदन देने और दायर करने तथा मुकदमा दायर करने अथवा कानूनी कार्यवाही करने श्रीद्वयोगिक संस्था द्वारा या उसके विश्व किसी मुकदमे या कानूनी कार्यवाही में भट्टक्षेप करने तथा उसके सम्बन्ध में, यदि विधिक परामर्श के अनुसार श्रावश्यक हो, सभी आचिकाएं, आवेदन, वादपत्र, लिखित विवरण-पत्र या अन्य विवरण-पत्र, हलफनामा, वकालतनामा और अन्य सभी कागजात तथा दस्तावेज दायर करने के लिए श्रावण-श्रवण रूप में प्राधिकृत किये हैं।

क्षिणांक 26 अप्रैल 1984

सं. 2/84—यह अधिसूचित किया जाता है कि निगम का सेयर रजिस्टर बन्द कर दिया जायेगा और हस्तान्तरणों का पंजी-

करण 16 जून, 1984 से 30 जून, 1984 (दोनों दिन सहृत) तक निलम्बित रहेगा।

बोर्ड के आदेश से—

श्री० जी० रमेया  
संयुक्त महाप्रबन्धक

इंडियन एयरलाइंस कर्मचारी भविष्य निधि

इंडियन एयरलाइंस कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1955 में संशोधन

एयर कारपोरेशन एक्ट 1953 (1053 का 27) के अनुभाग 45 द्वारा प्रवत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, इंडियन एयरलाइंस भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन के बाद निम्नलिखित विनियम बना कर इंडियन एयरलाइंस कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1953 में आगे संशोधन करती है।

1. 1. ये अधिनियम इंडियन एयरलाइंस कर्मचारी भविष्य निधि (संशोधन) अधिनियम 1984 कहे जाएँगे।
2. ये यासकीय राज-पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे।
2. इंडियन एयरलाइंस कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1955 में—

1. विनियम 1 में, उप विनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम प्रतिस्थापित होगा, अर्थात्—
3. “ये कारपोरेशन में प्रतिनियुक्ति पर आए सरकारी कर्मचारियों को छोड़कर अन्य कारपोरेशन के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे”।
- ii. विनियम 2 में, धारा (एक) के स्थान पर निम्नलिखित धारा प्रतिस्थापित होगी, अर्थात्—

“(एक) कर्मचारी का अर्थ है वे सभी वेतन भोगी व्यक्ति जो किसी भी प्रकार के काम, यारीरिक श्रम [या भिन्न कार्य या कारपोरेशन के कार्य से संबंधित कार्य के लिए रखे गए हैं] और वे कारपोरेशन से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में वेतन पाते हैं कर्मचारी की परिभाषा में भारत सरकार से कारपोरेशन में प्रतिनियुक्ति (डेपूटेशन) पर आये कर्मचारी शामिल नहीं होंगे तथा वे व्यक्ति भी शामिल नहीं होंगे जो आंशकालिक आधार पर काम कर रहे हैं या ठेकेदार द्वारा काम पर रखे गये हैं। प्रशिक्षण के लिए रखे गए शिक्षार्थी भी कर्मचारी की परिभाषा में नहीं माने जाएंगे।”

एन० श्री० शर्मा  
विंग कमाण्डर,  
सचिव

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF  
INDIA

New Delhi-110 002, the 30th April 1984

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 1-CA(124)81.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 30 of the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has made the following amendments to the Chartered Accountant Regulations, 1964, the same having been previously published and approved by the Central Government as required under sub-section (3) of the said section.

In the said Regulations :—

I. For the existing regulation 2(1)(vii)(b), substitute the following :—

“(vii) “Graduate” means—

x      x      x      x      x

(b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like, of a university constituted by law in India or a graduate or a post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto.”

II. In regulation 29, for the existing sub-regulation (9) the proviso and the Explanation, substitute the following :—

“(9) A member in practice entitled to train one or more articled clerks under sub-regulation (2), (5), (6), (7) and (8), shall be entitled to train two persons who have passed—

- (i) either the degree examination of a recognised university; or
- (ii) the Entrance examination under these Regulations; securing not less than 60% marks in the aggregate, as additional articled clerks :

Provided that the benefit of clause (ii) will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers under paragraph 1 of Schedule ‘BB’.

*Explanation* :— For the purpose of calculating the percentage of marks—

(a) under clause (i), the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) under clause (i) and (ii), any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.”

III. (i) Change the heading of the existing regulation 32A as under :—

“32A. Admission to articleship on or after the first day of October, 1973 but before the first day of April, 1985.

(ii) In regulation 32A(T) (b) (ii), at the end, add the words “or has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.”

IV. After regulation 32A, insert the following new Regulation 32AA.

“32AA. Admission for articleship on or after the first day of April, 1985.

(1) A member enaging articled clerks on or after the first day of April, 1985 shall, before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :

(i) his professional practice or that of his employer, if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks; and

(b) such a person—

- (i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles;
- (ii) is a graduate within the meaning of clause (vii) of subregulation (1) of regulation 2; and
- (iii) has passed the Entrance examination under these Regulations :

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50% of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55% of the total marks in the examination shall be exempted from passing the Entrance Examination.

*Explanation* : For the purpose of calculating the percentage of marks :—

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.”

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (4A) of regulation 34B, a member may provisionally accept a person as an articled clerk if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.”

V. In regulation 34B :—

(i) in sub-regulation (3), for the words “fifteen days” substitute the words “30 days”.

(ii) in sub-regulation (3), after the words “Regulation 32A” and before the words “shall be sent”, insert the words “or Regulation 32AA, as the case may be”.

(iii) in sub-regulation (4)—

(a) for the words “between the 16th and the 30th day”, substitute the words “between the 31st and the 45th days”.

(b) for the words “16th day prior to its receipt”, substitute the words “31st day prior to its receipt”.

(iv) After sub-regulation (4), insert the following :—

“(4A) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 32AA shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period his provisional registration as an articled clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.”

(v) In sub-regulation (5), after the words “Nothing contained in” and before the words “this regulation”, the words “sub-regulation (1) of” be inserted.

VI. In regulation 48B :—

(i) Change the heading as under :—

“48B. Registration of audit clerks on or after this first day of October, 1973 but before the first day of April, 1985.

(ii) in sub-regulation (1), for the words “registering the service”, substitute the words “applying for registration of the service”.

VII. After regulation 48B, insert the following new regulation :—

**"48BB. Registration of audit clerks on or after the first day of April, 1985.**

(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk on or after the first day of April, 1985 shall satisfy himself that—

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerks; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service

(ii) is a graduate within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2; and

(iii) has passed the Entrance Examination under these Regulations :

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50% of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55% of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

*Explanation :* For the purpose of calculating the percentage of marks—

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

(3) The audit service of a person covered by sub-regulation (2) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period the provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(4) It shall be obligatory for every audit clerk entering into service to undergo postal tuition imparted by the Institute. An audit clerk shall submit, through his employer, an application in Form No. 16B within 30 days from the date of commencement of his service together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation as also such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) If the application for registration mentioned in sub-regulation (4) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the particulars in time, if he receives the application from the member between the 31st and the 45th day from the date of commencement of service, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(6) Nothing contained in sub-regulation (4) about undergoing postal tuition course shall apply to an audit clerk who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk."

**VIII. In Form 16A, the following changes be made :—**

**(i) Part A**

(i) After Item No. 14, add the following :—

@"15. if the articled clerk is not a graduate but has appeared in his final graduation examination—

(a) Name of the university

(b) Name of the final graduation examination in which he has appeared

(c) Dates of the examination.

@I undertake that if provisional registration is granted to me under regulation 32AA, I shall produce within nine months from the date of my provisional registration, satisfactory proof of my having become a graduate within the meaning of regulation 2(1)(vii) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, failing which the provisional registration of my articles shall stand cancelled; no part of the registration fee or the tuition fee paid by me shall be refunded and no credit shall be given for the training undergone."

**(ii) Part B**

For clause (1) of the "further declaration of the employer, the following be substituted :—

"(1) I have fully satisfied myself that the articled clerk is eligible to receive training as such under the Chartered Accountants Regulations, 1964, and that—

(a) he has completed the age of 18 years;

@(b) he is a graduate within the meaning of regulation 2(1)(vii) of the Chartered Accountants Regulations, 1964; and

(c) he has passed the Entrance examination under these Regulations or is exempted from passing it.

@(1A) The articled clerk has made a declaration before me that he has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared."

"Note :—@Delete portion not applicable."

**IX. In Form 16B, the following changes be made :—**

**(i) Part A**

After Item No. 10, add the following :—

@11. If the audit clerk is not a graduate but has appeared in his final graduation examination—

(a) Name of the University

(b) Name of the final graduation examination in which he has appeared

(c) Dates of the examination.

@I undertake that if provisional registration is granted to me under Regulation 48BB, I shall produce within nine months from the date of my provisional registration, satisfactory proof of my having become a graduate within the meaning of regulation 2(1)(vii) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, failing which the provisional registration of my audit service shall stand cancelled, no part of the registration fee or the tuition fee paid by me shall be refunded and no credit shall be given for the training undergone."

## (ii) Part B

For the "further" declaration of the employer, the following has substituted :—

"I further declare that—

(1) I have fully satisfied myself that the audit clerk is eligible to receive training as such under the Chartered Accountants Regulations, 1964, and that—

(a) he has completed the age of 18 years;

(b) he is a graduate within the meaning of regulation 2(1)(vii) of the Chartered Accountants Regulations, 1964; and

(c) he has passed the Entrance examination under these Regulations or is exempted from passing it.

@(1A) The audit clerk has made a declaration before me that he has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared."

"Note :—@Delete portion not applicable."

X. In paragraph 10(2) of Schedule 'B', for the existing two provisos, substitute the following :—

"Provided that a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

Provided further that a candidate not covered by the preceding proviso who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediate next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group, including the paper or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above."

XI. For the existing paragraph 1 of Schedule "BB" substitute the following with effect from 1st April, 1985 :—

"1. Admission to the Entrance examination

No candidate shall be admitted to the Entrance examination after 1st April, 1985 unless he :—

- (i) is not less than 16 years of age, and
- (ii) is a graduate within the meaning of clause (vii) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course.

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance examination held under this Schedule has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the entrance examination."

XII. For the existing paragraph 3 of Schedule "BB" substitute the following with effect from 1st April, 1985 :—

"3. Papers and Syllabus for the Entrance examination

A candidate for the Entrance examination after 1st April, 1985 shall be examined in the following subjects and shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40% marks in each paper and a minimum of 50% of the total marks of all the papers :

*Paper I—Elements of Accounting*

(One Paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To secure minimum scholastic capability and to provide an aptitude test in the subject.

Detailed Contents

1. Basic Accounting concepts :

- (a) Depreciation and various methods thereof;
- (b) Stock Valuation;
- (c) Distinction between capital and revenue expenditure;
- (d) Distinction between capital and revenue receipts.

2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :

- (a) Errors and rectification;
- (b) Treatment of closing stock; and
- (c) Mercantile System of Accounting.

3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entities:

- (a) From a trial balance;
- (b) From incomplete records; and
- (c) Concerning non-profit making institutions.

4. Accounts for special transactions :

- (a) Consignments; and
- (b) Joint Ventures.

5. Self Balancing Ledgers.

6. Simple problems in Partnership Accounts.

*Paper II—English*

(One Paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

Detailed Contents

GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, inflexions and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs. Classifications, Inflections and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions.
2. Rules of Concord.
3. Common Errors in Grammar.
4. Synthesis of Sentences.
5. Direct and Indirect (Reported) Speech.
6. Use of Articles.

COMPOSITION :

1. The Paragraph in Composition.
2. Punctuation.
3. Vocabulary and Use of Words.
4. Idioms and Phrases.
5. Narrative and Descriptive Composition.
6. Essay on Topical Subject.

PRECIS & COMPREHENSION

BUSINESS CORRESPONDENCE

*Paper—III—Elementary Business Mathematics*

(One Paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test a student's aptitude to analyse business problems in quantitative terms.

Detailed Contents

1. Logical Statements and Truth Tables :

Meaning, Concept, of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements, Conditional and Bi-conditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

## 2. Elements of Set Theory :

Meaning and Types of Sets; Operations on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two Sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

## 3. Elements of the Number System :

Introduction; Natural Numbers, Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers, Real Numbers, Imaginary and Complex Numbers.

## 4. Indices, Surds and Logarithms :

- (a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.
- (b) Surds—Meaning and Operations on Surds; Mixed Surds.
- (c) Logarithms—Meaning and Laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

## 5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and algebraic solutions to equations.

## 6. Permutation, Combination and the Binomial Theorem. Rules of Counting, Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics  
(One Paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

*Detailed Contents*

## A. General Commercial Knowledge

1. Meaning of Commerce, Trade, Industry and Profession.
2. Norms of business organisations.
3. Kinds of trade functions of wholesalers and retailers.
4. Procedures of trade—internal and international.
5. Principles of insurance; kinds of insurances.
6. Functions of Stock and Produce Exchanges.
7. Services rendered by Commercial Banks.
8. Modern Office routines and practices.
9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter.

## B. Economics

10. Nature and scope of economics.
11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply, Factors affecting demand and supply.
12. Meaning of Production, Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost.
13. Meaning of a market, types of markets, general theory of price determination under free competition.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

XIII. For the existing paragraph 4 of Schedule 'BB', substitute the following :—

*"4. Admission to the Intermediate examination*

(1) No candidate shall be admitted to the Intermediate examination unless—

- (i) he has on the 1st day of February or the 1st day of August of each year for eligibility to the exa-

mination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk; and

- (ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme :

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whether the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation to that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass in any of the examinations held within six years from the date on which he became entitled to appear in the said examination or such extended period as may be determined by the Council in circumstances to be specified.

XIV. For the existing Paragraph 6 of Schedule "BB", substitute the following paragraphs 6 and 6A :—

*"6. Papers and syllabus for the Intermediate examination*

(1) A candidate for the Intermediate examination held before first Dec. 1984 shall be examined in the subjects comprised in the following two groups :—

[The existing syllabus under Schedule "BB"—paragraph 6—remains unchanged and hence is not reproduced here].

(2) A candidate for the Intermediate examination held after first Dec., 1984 shall be examined in the subjects comprised in the following two groups :—

**GROUP I***Paper 1—Accounting*

(One Paper—Three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

*Detailed Contents*

1. Accounting Conventions and Practices :
  - (a) Depreciation and various methods thereof;
  - (b) Stock valuation;
  - (c) Distinction between capital and revenue.
2. Accounts relating to Negotiable Instruments.
3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).
4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.
5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry.
6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.
7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.
8. Consignment and joint venture Accounts, Departmental Accounts and Branch Accounts (including

Foreign Branches); Royalty; Hire Purchase and Instalment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties; Goods on Sale or Return; Voyage Accounts, Contract Accounts.

9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hotels and Farms.
10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stock and Loss of Profit.

**Paper 2—Accounting & Elements of Income-Tax Law**

*Section A—Company Accounts (50 Marks)*

**Level of Knowledge : General Knowledge.**

**Aim :** To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate in accordance with the current legal requirements and professional standards.

**Detailed Contents**

1. Issue of Shares and Debentures, Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.
2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.
3. Preparation of Final Accounts of Banking, Insurance and Electricity Companies.
4. Simple Ratio Analysis.
5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.
6. Statement of Affairs (including deficiency/surplus Account) and liquidator's Statement of Account of the winding up.

*Section B—Elements of Income-tax (50 Marks)*

**Level of Knowledge : General Knowledge.**

**Aim :** To assess the extent to which the candidate has acquired a general working knowledge of the principles of income tax.

**Detailed Contents**

1. Definitions—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.
2. Previous year.
3. Residential Status.
4. Scope of total income.
5. Charge of Income-tax.
6. Exemptions from charge of Income-tax.
7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

*Paper 3—Cost Accounting*

*(One Paper—Three Hours—100 Marks)*

**Level of knowledge : Good Working Knowledge.**

**Aim :** To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

**Detailed Contents**

1. Evolution, objectives, importance and advantages of Cost Accounting. Definitions and cost concepts; Types of Costing, Installation of Costing System; Essentials of a good Cost Accounting System. Difference between Cost Accounting and Financial Accounting. Elements of Cost, cost unit and cost centre.
2. (a) Material purchase procedure, receiving and inspection.

(b) Material control, objectives of material control. Classification and codification of materials. Inventory control methods—fixation of stock levels, maximum level, minimum level, re-order quantity, re-order level, ABC analysis; Two bin system, perpetual inventory system, physical verification of inventory.

(c) Material issue procedure, bill of material, return of material, transfer of material.

(d) Stores records—bin cards, stores ledger. Pricing of material issues including materials returned to vendors and stores.

(e) Control over wastage, scrap, spoilage, defectives and obsolete materials.

(f) Control over tools, patterns, design, blue prints, dies and other similar assets of short term value.

3. (a) Labour cost control, its importance; time keeping, time booking and their objectives; methods of time keeping and time booking. Time and motion study. Control of idle time, over-time and their treatment in Cost Accounting. Labour turnover, its causes, methods of measuring, effects of labour turnover, how to minimise labour turnover; cost of labour turnover, treatment of the cost of labour turnover.

(b) Systems of wage payment including bonus and incentive schemes. Job evaluation, merit rating, methods of job evaluation.

4. (a) Accounting and control of overhead, classification of overhead, grouping and codification, collection and departmentalisation of manufacturing overhead, reapportionment, overhead absorption methods. Treatment of under or over absorption of overhead.

(b) Accounting and control of administrative, selling and distribution overheads. Treatment of certain items in costing, e.g. depreciation, interest on capital research and development expenses, packing expenses, fringe benefits etc.

5. Methods of Costing, viz.

- (i) Job Costing.
- (ii) Contract Costing.
- (iii) Batch Costing.
- (iv) Process Costing.
- (v) Joint Costs.
- (vi) By-product Costs.
- (vii) Unit Costing.
- (viii) Operation Costing, Operating Costing.
- (ix) Uniform Costing.

6. Cost Control accounting; non integrated accounts. Reconciliation between cost and financial accounts; Integrated system of Cost and financial accounts.

7. Principles of marginal costing, methods of segregating semi variable costs into fixed and variable components, standard costing, budgetary control—elementary problems.

8. Preparation and presentation of cost data and information, particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheets and cost statements.

9. Cost Audit—purpose, nature and advantages (excluding Cost Audit (Report) Rules).

10. Mechanisation of Cost Accounts, its nature, scope and concepts.

*Paper 4—AUDITING*

*(One paper—three hours—100 marks)*

**Level of Knowledge : Good working knowledge.**

**Aim :** To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing as also his ability to apply the same to normal practical situations

**Detailed Contents**

1. Basic principles of audit—objects of audit, expressing an opinion on Statements of Account, implications as regards detection of errors and frauds.

2. Various types of audits—audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts—audit of Co-operative Societies.
3. Advantages of an independent audit.
4. Conduct of audit—audit programmes—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.
5. Internal Control—internal audit—implications with reference to statutory audit.
6. Vouching payments—general considerations—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.
7. Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.
8. Vouching payments into and out of the bank—reconciliation of the bank statements with the cash book.
9. Verification of cash-in-hand and at bank.
10. Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers' ledger.
11. Vouching cash and credit sales—goods on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreement—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns ledger.
12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger—self balancing and the sectional balancing system—total of control accounts—loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.
13. Audit of the impersonal ledger—capital expenditure—deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.
14. Depreciation—general considerations—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.
15. The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets—investments, inventories, free-hold and lease-hold property loans, bills receivable, sundry debtors, plant and machinery patents.
16. Verification of Liabilities.
17. Incomplete records—audit and compilation.
18. Special points in audit of different types of undertakings i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals etc. (excluding banks and insurance companies).
19. Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the power and duties of the auditor—the auditor's report.
20. The audit of share capital transfer of shares.

**GROUP II****Paper 5—Mercantile Law, Company Law and Industrial Law**

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : General knowledge.

**Aim :** To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.

**Detailed contents**

1. Indian Contract Act	Full
2. Negotiable Instruments Act	Full
3. Indian Partnership Act	Full
4. Sale of Goods Act	Full
5. Payment of Bonus Act	Full
6. Companies Act	Section 1 to 145.

Basic awareness of the following Act :

7. Arbitration Act
8. Indian Trusts Act
9. Provident Fund Act
10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9 and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the relevant study material issued by the Board of Studies.

**Paper 6—Business Mathematics & Statistics**

(One Paper—Three hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

**Aim :** To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

**A. Business Mathematics**

(50 Marks)

**Detailed Contents**

1. (a) Sequence and Series : Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression; Summation of Series; Simple Applications.  
(b) Convergence and Divergence : Rules of Mathematical Induction; Concept of limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.
2. Functions and their Applications : Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear; Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.
3. Circular Functions and Trigonometry Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions of Standard Angles.
4. Coordinate Geometry : Introduction to Cartesian Geometry : Distance between two points; Coordinates of Mid-points; The Straight Line; Slope of a Straight Line.
5. Calculus :  
(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives; Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.  
(b) Integration : Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite Integrations; Simple Applications.
6. Vectors and Matrices :  
(a) Vectors; Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.  
(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix Inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.
7. Linear Programming : Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Method.

**B. Statistics**

(50 Marks)

**Detailed Contents**

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only).
2. Test of Association for  $2 \times 2$  table only.
3. Probability and Expected Value.
4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.
5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistic and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.
6. Tests of Significance Z, t, x.
7. Analysis of variance and F-Test.

8. Analysis of Time Series :
  - (a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.
  - (b) Calculation of Trend; Error of the Estimate; Calculation of Indices for Seasonal; Cyclical and Irregular Variations.
9. Forecasting and Business Barometers—Various Methods.
10. Index Number-Meaning; Precautions; Users; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.
11. Elements of Statistical Quality Control—Use of Control Charts.
12. Elements of Statistical Decision Theory including Bayesian decision Rule.

*Paper 7—Organisation and Management and Economics*

(One Paper—Three hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim: A. Organisation and management (i) Acquainting the students with the basic management Principal and organisation practices;

(ii) Describing some of the current management systems; and

(iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspective.

B. Economics—Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions around them.

*A. Organisation and Management*

(50 Marks)

*Detailed Contents*

1. The Management Process :  
Meaning of Management, Planning, Organisation, Staffing, Direction and Control, Unification and Co-ordination of Management activities.
2. Planning :  
Policy making, Strategy formulation and Operation Planning. The process of Decision making.
3. Organizing :  
Functional classification, Activity grouping, Task allocation, Span of Supervision and Organisation structure, Line and Staff concept, Authority and Responsibility, Delegation, Centralisation vs. Decentralisation Committees.
4. Direction :  
Style of Management, Leadership, Communication, Motivation.
5. Control :  
Purpose, Principles and Processes of Control.
6. Human Aspects of Management :  
Human needs, Group Dynamics, Management of change.

*B. Economics*

(50 Marks)

1. Economic growth in India—its prospects and constraints
2. Population.
3. Agriculture—its developments, its problems and potential, measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile; development of Indian Industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.
5. Money and Banking in India. India's fiscal policy after Independence.
6. India's international trade-direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development; Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

**6A. Requirements for passing the Intermediate examination.**

(1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

(a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40% marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of each group; or

(b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group; or

(c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40% marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50% of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who has passed in group I or group II of the Intermediate examination under sub-paragraph (1) of paragraph 6 of this Schedule held prior to 1st Dec., 1984 shall be exempted, while appearing in the Intermediate examination under sub-paragraph (2) of paragraph 6 of this Schedule held after 1st December, 1984 from appearing in group I or group II, respectively, and shall be declared to have passed in the Intermediate examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-paragraph (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-paragraph (1) above, a candidate not covered by sub-paragraph (3) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of that group, including the paper or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above.

(5) An exemption obtained by a candidate in one or more papers under sub-paragraph (3) or sub-paragraph (4) hereof at the Intermediate examination held under sub-paragraph (1) of paragraph 6 of this Schedule prior to 1st Dec., 1984 shall, after 1st December, 1984 be deemed to have been obtained at an Intermediate examination held under sub-paragraph (2) of paragraph 6 of this Schedule, to the extent the same has not already been availed of prior to 1st December, 1984.

XV. For the existing paragraph 7 of Schedule "BB" substitute the following :—

Admission to the Final examination

No candidate shall be admitted to the Final examination unless :—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has, as on the first day of February or the first day of August of each year, for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk which he is required to serve for admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

*Explanation*

In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled clerk and 184 days in the case of an audit clerk, shall be regarded as the period yet to be served under articles or audit service, as the case may be:

(iii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name denominated, set up under the aegis of the Council to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme; and

(iv) there has been a time interval of atleast two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination :

Provided that in the case of a candidate who passed the Intermediate examination within the last six months of the period of his practical training or after completion of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination.

XVI. For the existing paragraph 9 of Schedule "B" substitute the following paragraphs 9 and 9A :—

9. *Papers and syllabus for the Final examination*

(1) A candidate for the Final examination held before 1st December, 1984, shall be examined in the subjects comprised in the following three groups :—

[The existing syllabus under Schedule "BB"—paragraph 9—remains unchanged and hence is not reproduced here.]

(2) A candidate for the Final examination held after 1st December 1984, shall be examined in the subjects comprised in the following two groups :—

GROUP-I

Paper 1—*Advanced Accounting*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

*Detailed Contents*

1. Advanced problems of company accounts.

2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets.

Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.

5. Design of Accounts and Presentation of financial data.

6. Limitations of financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

1. Limitations of Ratios.

7. Statement of source and application of funds, comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.

*Paper 2—Management Accounting*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.

*Detailed Contents*

1. Objectives and methods of financial Management.

Place of financial Management in the total picture of management.

Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.

Organisation Chart of finance function of management.

Functions of a Finance manager.

Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.

2. Short-term and long-term financial planning, capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance-cost of capital.

Control on capital issue including bonus shares.

Capital Structure.

Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.

3. Management of working capital.

Control of inventories, receivables and credit policy Preparation of cash budgets.

4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rate of return, discounted cash flow etc., techniques for control of capital budgeting Critical path method (CPM/PEPT).

5. Dividend Policy.

6. Depreciation Policy including depreciation accounting for replacement cost.

7. Preparation of financial statement analysis and reports.

8. Management of Investment portfolio.

9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.

10. Risk element in business and insurance coverage.

11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

*Paper 3—Auditing*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedures.

**Detailed contents****1. Planning and Programming of Audit.**

Planning and programming the audit work-division of work between different levels of assistants in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved-problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners ultimate responsibility of the partners or principals and the manner in which such responsibility can be delegated-planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audits, etc.

2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and /or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act. Significance of accepting certificates, confirmations or letters of representations etc. from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g. statistical sampling-precautions to be taken auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches relationship between statutory auditor and branch auditor.

**Joint audit and responsibilities of joint auditors.** The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affect the auditor and the accountant.

Significance of obtaining information and explanations from the management, degree of reliance to be placed thereon. Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to "generally accepted auditing practices".

7. Dividends and divisible profits-financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets direct circulation of accounts receivables and payables, etc.

10. Review of accounts on an overall basis-Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, source and application of funds statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report-drafting of audit report-notes on accounts-distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability-nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

**Distinction between certificates and reports.**

Drafting of certificates, opinions etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or investigations-framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit.

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients-precautions to be taken, ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.

22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

**Paper 4—Company Law**

(One paper—three hours—100marks)

**Level of knowledge :** Expert knowledge.

**Aim :** To test the student's knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

**Detailed Contents**

**Companies Act 1956 :** (Minus Sections 1-145).

(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII).

**M.R.T.P. Act.**

Foreign Exchange Regulation Act (Sections 1-31), The Capital Issues Control Act, 1947, and Exemption Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

**GROUP-II****Paper 5—Direct Tax Laws**

(One paper—three hours—100 marks)

**Level of knowledge :** Expert knowledge.

**Aim :** To test the student's knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

**Detailed Contents**

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the under-noted Direct Tax Laws :

- (i) Income-tax Act;
- (ii) Companies Profits (Sur-tax) Act;
- (iii) Wealth-tax Act;
- (iv) Gift-tax Act; and
- (v) Estate-Duty Act.

Papers 6, 7 and 8 comprising any one of the following combinations 'A', 'B' or 'C'.

**COMBINATION-A****Paper 6—Corporate Management**

(One paper—three hours—100 marks)

**Level of knowledge :** General knowledge.

**Aim :** To test the student's understanding of the implications of corporate goals and policies (including Co-ordination between various functional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

**Detailed Contents**

1. Basic Principles of Management-Planning, Organising, Controlling, Motivating.

2. Determination of the objectives and goals of the enterprise, Strategy, Policies, Planning, Implementation of manage-

ment policy; Organisational Structure; Delegation of authority; Span of control.

3. Decision-making functions and processes. Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decisions.

4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.

5. Communication; Leadership and Motivation; Group dynamics; Organisational change and development. Concept of Control, Mechanics and modes of control.

6. Government and industry; Legislative requirements; National economic planning and enterprise.

7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

8. Functions, duties and responsibilities of top management; Composition of Board of Directors, Relations with shareholders; Managing Director and other top managerial personnel, Professionalisation of management; Employees' participation.

9. Management problems connected with takeovers, mergers, acquisition, amalgamation, etc.

#### 10. Management of various functions :

- (a) Purchasing—Organisation—Internal Control—Relationship with other departments.
- (b) Production—Organisation—Planning & Scheduling—time & motion studies—Control Procedures—Relationship with other departments.
- (c) Marketing & Sales Management—Organisation—Formulation of sales policy and sales budget—Distinction between selling and marketing—Forecasting techniques—Market surveys—Coordination with other departments.
- (d) Personnel Organisation—Job evaluation—Personnel Policies—Employee relations—Employee training, counselling and guidance—Problems of line-staff conflict—Remuneration—Rewards and Incentives—Concepts of motivation—Requisites of effective and good leadership—Delegation—Concentration of power—Coordination with other departments.
- (e) Research & Development—Organisation—Co-ordination with other departments.

#### Paper 7—Managerial Economics & National Accounting

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the ability of the student to apply specified techniques of economics to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

#### Detailed Contents :

1. Definitions : Nature and Scope, Relation with Other Sciences.

2. Methodology : Use of models, Case Study Methods, Their Relative Advantages.

3. Basic Economic Concepts : Marginalism : Equimarginalism Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.

4. A Business Firm : Meaning : Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.

5. Project Planning; Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.

6. Demand Analysis : Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand : Behaviour of Demand under Different Market Situations.

7. Forecasting : Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.

8. Production Functions : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.

9. Cost Analysis : Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost Benefit Analysis.

10. Pricing : Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.

11. Advertising; Its impact on cost and profitability.

12. Economic Policy : Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial Policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.

13. Economic Environment in the Country : Nature and Character of Growth in Different Sectors of the Economy. Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Board Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.

14. National Accounting : National Accounting Systems; National Accounting in India; Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

#### Paper 8—Secretarial Practice

(One Paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

#### Detailed Contents

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary. Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—Control of Capital of Capital Issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers etc.—significance of Chairman's speech—Managing Director's Statement at Company meetings—recent trends in presentation of information to shareholders—ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

#### COMBINATION-B

#### Paper 6—Operations Research & Statistical Analysis

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.

#### Detailed Contents

1. Nature, Significance and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Construction, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.

2. Inventory Control; Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.

3. Single-channel Queuing Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.

4. Linear Programming; Graphical, trial and error and Simplex Methods; Duality Problem, Transportation and Assignment Problems.

5. Statistical Decision Theory : Maximax, Maximin, Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distributions;

Normal and Binomial; Utility Function; Decision to Problems.

6. Statistical Quality Control : Control Charts for Variables and Attributes; Acceptance Sampling for Attributes and Variables.

7. Investment and Uncertainty : Risk-adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hullier's models.

8. CPM & PERT—Crashing—Resource Allocation—Project Cost control.

#### *Paper 7—Systems Analysis & Data Processing*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the knowledge of the student regarding the data processing device and his ability to make an optimum use of the same.

#### *Detailed Contents*

1. Unit Record Equipment : Various machines and their functions—business applications.

2. Electronic Data Processing Systems : Input/output media and devices, central processing unit. Methods for organising and processing computer files. Hardware and Software. Real-time systems. Multi-processing, multi-programming and time-sharing.

3. Applications of data processing devices : Sales accounting, inventory accounting, purchases and disbursements, payroll, production scheduling, inventory control and cost accounting.

4. System Analysis, Methodology : Area Selection—Feasibility Studies—Compilation of Master Development Plan—Design—Systems implementation—Systems Audit.

5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing, Hiring computer time Vs. Inhouse Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.

6. Organisation aspects of the computer service department.

7. Management Standards—Systems analysis standards—Programming standards—Operating standards—Documentation standards—Performance standards.

8. Controls and Auditing—Organisational controls, data processing controls and facility controls. Audit approaches in E.D.P. Systems—problem of audit trail—special audit techniques.

#### *Paper 8—Cost Systems and Cost Control*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of cost accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

#### *Detailed Contents*

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.

2. Installation of costing system and modification thereof; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.

3. Budget and Budgetary control: functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget; fixed and flexible budget; responsibility accounting.

4. Standard costing and variance analysis—material, labour and overheads, reporting of variances.

5. Marginal Costing, Break-even analysis, cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or

scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue, expand or contract.

6. Management control and cost information system, performance reporting at various levels of management.

7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and defectives; various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.

8. Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

#### **COMBINATION-C**

#### *Paper 6—Management Information and Control Systems*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

#### *Detailed Contents*

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.

2. Computer—Basis of hardware and software.

3. Need to install Information System specially designed to meet the objectives of each business. Levels of MIS—Forecasting, Planning, Control, Modelling, Computing and Data Base Administration. Problems of installing and operating MIS.

4. Conceptual knowledge on usage of information for decision-making, planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting, long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution, production control, inventory control, material requirements planning and project control, Management Reporting.

5. Limitations of MIS.

6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage with management philosophy. Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards; measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, RCI system of divisional control.

#### *Paper 7—Tax Planning and Tax Management*

(One paper—three hours—100 marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the student's knowledge of  
 (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;  
 (ii) the objectives and methods thereof, and  
 (iii) actual application in such specific areas.

#### *Detailed Contents*

1. Basic framework of direct tax laws in India—inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such—inter-relationship; Scheme of taxation in India—relative importance of the Income-Tax Act and Annual Finance Act—specific problems arising

from retrospective application of tax rates and tax amendments; prior tax rulings—problems of tax planning in the context thereof.

2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice; Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation; Organisational problems of tax management.

3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deductions, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc.; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.

4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal, argument of appeal, memoranda to the Central Board and other similar applications.

5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.

6. Selection of the appropriate form of organisation e.g., a partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.

7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as :

- (i) make or buy;
- (ii) own or lease;
- (iii) retain or replace;
- (iv) repair or scrap or retain;
- (v) export versus local sale;
- (vi) shut down or continue;
- (vii) expand or contract;
- (viii) whither investment.

Accounting precautions to maximise tax relief (e.g. separate records for a new industrial undertaking, adequate records for identifying exports expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions payments through banking channels when they exceed Rs. 2,500/- etc.); Design of simple accounting records for small businessmen and professionals with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessments guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements e.g. payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.

9. Tax considerations in certain special areas :

- (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreements and Unilateral double taxation relief provisions);
- (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions, etc.;
- (iii) Capital structure—amount of capital—capital and reserves—debt versus equity, etc.;
- (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
- (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
- (vi) Tax holiday and other reliefs and rebates for industry;
- (vii) Personal compensation plans;
- (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
- (ix) Double taxation inherent in the scheme of Indian Tax Laws (e.g., inter-corporate dividends, regis-

tered firms, etc.) and significance thereof in tax planning; and

- (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.

10. Representative and vicarious tax liability and tax planning in respect thereof.

#### Paper 8—Management and Operational Audit

(One paper—three hours—100 marks)

Level of Knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the student's knowledge of

- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and
- (ii) techniques and modalities of management audit.

#### Detailed Contents

1. Concept of Management and Operational Audit—its nature and purpose, Organisation, Audit Programme—behavioural problems.
2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution personnel policies, system and procedures.
3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
4. Propriety audit—problem and application.
5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report-follow-up.
6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP system). Use of Accounting ratios in auditing.
7. Performance audit and specific investigations.
8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially organisational controls, input controls, output controls and controls over malfunctioning of EDP equipment.
- (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.
- (c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

#### 9A. Requirements for passing the Final examination

(1) A candidate for the final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in all the three groups under sub-paragraph (1) of paragraph 9 or both the groups under sub-paragraph (2) of paragraph 9, as the case may be, either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40% of the marks in each paper of the group and a minimum of 50% of the total marks of all the papers of each group.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination under this Schedule held prior to 1st December, 1984 shall be entitled to exemption as indicated in column 2 of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column 3 of the said table :

## TABLE HEREIN ABOVE REFERRED TO

Particulars of the Group or Groups passed by the candidate at the Final Examination held prior to 1st December, 1984	Exemption to which the candidate is entitled at any Final Examination held after 1st December, 1984	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted Paper/s and/or Group/s at the subsequent Examination specified in Column 2 hereof
(1)	(2)	(3)
Group I only	Papers 1, 2 and 3 of Group I	(i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers 5, 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 5, 6, 7 and 8.
Group II only	Papers 4 of Group I and 5 of Group I	(i) Not less than 40% marks in each of the papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the Papers 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Group III only	Papers 6, 7 and 8 of Group II	(i) Not less than 40% of the marks in each of papers 1, 2, 3 and 4 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2, 3 and 4; and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups I and II only	Papers 1, 2, 3 and 4 of Group I and Paper 5 of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Groups I and III only	Papers 1, 2 & 3 of Group I and Papers 6, 7 and 8 of Group II.	(i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups II and III only	Paper 4 of Group I and Papers 5, 6, 7 & 8 of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of Papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60% of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40% marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate not covered by sub-paragraph (2), who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60% marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30% marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60% marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40% marks in each of such papers and a minimum of

50% of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60% marks in the earlier examination referred to above.

(5) For the purpose of sub-paragraph (3) or sub-paragraph (4) hereof the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in Final examination held under sub-paragraph (1) of paragraph 9 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-paragraph (2) of paragraph 9.

*Explanation :*

For the purposes of this sub-paragraph, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-paragraph (2) of paragraph 9 of this Schedule mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as

specified below and for the purpose of calculating 50% as specified in this sub-paragraph, the Group shall mean the

group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final Examination held prior to 1st Dec., 1984

Advanced Accounting	.
Financial Management	.
Auditing	.
Company Law	.
Direct Tax Laws	.
Cost Records & Cost Control	.
Corporate Management	.
Managerial Economics	.
Secretarial Practice	.
Operations Research and Statistical Analysis	.
Systems Analysis & Data Processing	.
Management Information & Control Systems	.
Tax Planning & Tax Management	.
Management & Operational Audit	.

Corresponding paper at the Final Examination held after 1st December, 1984.

Advanced Accounting	.
Management Accounting	.
Auditing	.
Company Law	.
Direct Tax Laws	.
Cost Systems & Cost Control	.
Corporate Management	.
Managerial Economics & National Accounting	.
Secretarial Practice	.
Operations Research & Statistical Analysis	.
Systems Analysis & Data Processing	.
Management Information and Control Systems	.
Tax Planning & Tax Management	.
Management & Operational Audit	.

New Delhi-110002, the 2nd May 1984

No. 13-CA(Exam-I)J|84.—In partial modification of Notification No. 13-CA(Exam-I)J|84 dated 14th February 1984, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India hereby notifies that the Entrance Examination will not be held at Chandigarh on the dates mentioned in the Notification. Alternate arrangements will be made for the candidates who have opted for the said centre.

K. KALYANARAMAN  
Senior Deputy Secretary

#### EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 16th April 1984

No. U-16|53|83|Med.II.(A.P.).—In pursuance of the resolution passed at its meeting held on 25th April, 1951 conferring upon the Director General the powers of the Corporation under Regulation 105 of the E.S.I. (General) Regulation 1950 and such powers having been further delegated to me vide Director General's Order No. 1024(G) dated 23rd May, 1983 I hereby authorise Dr. T. R. Sanghi, to function as Medical Authority w.e.f. 1-4-1984 to 31-3-85 or till full-time Medical Referee joins whichever is earlier, for Hyderabad (A.P.) with a monthly remuneration of Rs. 900/- for the purpose of medical examination of insured persons and grant of further certificates to them when the correctness of the original certificates is in doubt.

No. U-16|53|81|Med.II.(A.P.).—In pursuance of the resolution passed by the E.S.I. Corporation at its meeting held on 25th April, 1951 conferring upon me the powers of the Corporation under Regulation 105 of the E.S.I. (General) Regulations, 1950, I hereby authorise Dr. K. V. Narsimha Murthy, I.D.I.M.S., Vijayawada to function as medical authority, Vijayawada with immediate effect at a monthly remuneration of Rs. 300/- till a regular full-time Medical Referee joins for purpose of medical examination of insured persons and grant of further certificates to them when the correctness of the original certificates is in doubt.

The 1st May 1984

No. U-16|53|(3)|81|Med.II.(Mah.).—In pursuance of the Resolution passed at its meeting held on 25th April, 1951 conferring upon the Director General the powers of the Corporation under Regulation 105 of the E.S.I. (General) Regulations 1950 and such powers having been further delegated to me vide Director General's Order No. 1024(G) dated 23-5-1983, I hereby authorise Assistant Surgeon, Municipal Hospital, Pulgaon to function as Medical Authority for

Pulgaon Centre from the date he started functioning at a monthly remuneration of Rs. 75/- upto 31-3-1984 and Rs. 200/- from 1st April, 1984 onwards and the Clerk assisting the Part-time Medical Referee will be entitled to Rs. 30/- upto 31-3-1984 and Rs. 40/- from 1-4-1984.

Dr. VED PRAKASH  
Medical Commissioner

New Delhi, the 23rd April 1984

No. N.15|13|16|5|82-P&D(1).—In exercise of the powers conferred by sub-regulation (1) of Regulation 5 of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has determined that in the areas specified in the Schedule given below the first contribution and first benefit periods for Sets 'A', 'B' and 'C' shall begin and end in respect of persons in insurable employment on the appointed day of midnight of 21-4-1984 as indicated in the table given below :—

Set	First contribution period		First benefit period	
	Begins on midnight of	Ends on midnight of	Begins on midnight of	Ends on midnight of
A	21-4-1984	28-7-1984	19-1-1985	27-4-1985
B	21-4-1984	29-9-1984	19-1-1985	29-6-1985
C	21-4-1984	26-5-1984	19-1-1985	23-2-1985

#### SCHEDULE

"Revenue village Kila Zafargarh Had Bast No. 25 and Revenue village Budha Khera Lather Had Bast No. 31 District Jind in the State of Haryana".

No. N.15|13|16|5|82-P&D(2).—In pursuance of powers conferred by Section 46(2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 22-4-1984 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Haryana Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1953, shall be extended to the families of Insured persons in the following area in the State of Haryana namely :—

"Revenue village Kila Zafargarh Had Bast No. 26 and Revenue village Budha Khera Lather Had Bast No. 31 District Jind".

The 25th April 1984

No. N-15|13|7|1|82-P&D(1).—In exercise of the powers conferred by sub-regulation (1) of Regulation 5 of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has determined that in the areas specified in the Schedule given below the first contribution and first benefit periods for Sets 'A', 'B' and 'C' shall begin and end in respect of persons in insurable employment on the appointed day of midnight of 21-4-1984 as indicated in the table given below :—

Set	First Contribution period		First benefit period	
	Begins on midnight of	Ends on midnight of	Begins on midnight of	Ends on midnight of
A	21-4-1984	28-7-1984	19-1-1985	27-4-1985
B	21-4-1984	29-9-1984	19-1-1985	29-6-1985
C	21-4-1984	26-5-1984	19-1-1985	23-2-1985

#### SCHEDULE

"The areas within the Revenue limits of Talaguppa Village in Taluka Sagar, District Shimoga, in the State of Karnataka".

No. N-15|13|7|1|82-P&D(2).—In pursuance of powers conferred by Section 46(2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 22nd April, 1984 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Karnataka Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1958, shall be extended to the families of insured persons in the following area in the State of Karnataka namely :—

"The areas within the Revenue Limits of Talaguppa Village in Taluka Sagar, District Shimoga".

H. K. AHUJA  
Director (P.I.G&Dev.)

#### INDUSTRIAL FINANCE CORPORATION OF INDIA

New Delhi, the 24th April 1984

No. 1|84.—The Board of Directors of the Corporation at their meeting held on the 27th March, 1984, have authorised (in addition to the officers mentioned in Regulation 43 of IFCI General Regulations, 1982), the Legal Adviser, Chief Technical Officer, Deputy Legal Advisers, Assistant Legal Advisers, Managers, Managers (Law), Managers (Tech.), Assistant Managers, Assistant Managers (Law) and Assistant Managers (Tech.) at Head Office and all Regional and Branch Offices of the Corporation severally to exercise, in pursuance of Regulations 42 and 43 of the IFCI General Regulations, 1982, the following signing powers :—

- (i) to sign, issue, execute, endorse and transfer promissory notes, bonds, stock receipts, stocks, debentures, shares, proxies, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by the Corporation and to draw, accept and endorse bills of exchange, and other instruments in the current and authorised business of the Corporation and to open Bank accounts and operate thereon and to sign all other accounts and operate thereon and to sign all other accounts, receipts, deeds, agreements, contracts and documents connected with any business of the Corporation;
- (ii) to sign and execute on behalf of the Corporation all legal documents, instruments guarantees and agreements which are required to be executed for

and on behalf of the Corporation in connection with the current and authorised business of the Corporation;

- (iii) to sign and verify on behalf of the Corporation plaints, written statements, Vakalatnamas, affidavits and all other documents connected with the legal proceedings that are required to be signed and verified on behalf of the Corporation.

2. The Board of directors of the Corporation in pursuance of Section 30 of the Industrial Finance Corporation Act, 1948 have authorised severally, the Executive Director, Legal Adviser, General Manager, Joint General Managers, Dy. General Managers, Dy. Legal Advisers, Asstt. General Managers, Asstt. General Managers (Tech.), Asstt. Legal Advisers, Managers, Managers (Law), Managers (Tech.) and Asstt. Managers, Asstt. Managers (Tech.), Asstt. Managers (Law) of the Corporation, to make and file applications under Section 30 of Industrial Finance Corporation Act, 1948 against any industrial concern in the appropriate High Court or other Courts and to file suits or legal proceedings and/or intervene in any suit or proceedings by or against an industrial concern, and in connection therewith to file all petitions, applications, plaints, written statements or other statements, affidavits, Vakalatnamas and all other papers and documents as may, on legal advice, be necessary.

The 26th April 1984

No. 2|84.—It is hereby notified that the Share Register of the Corporation will be closed and the registration of transfers suspended from the 16th June to the 30th June, 1984 (both days inclusive).

By order of the Board

D. G. RAMAIAH  
Jt. General Manager

#### INDIAN AIRLINES EMPLOYEE'S PROVIDENT FUND

AMENDMENT TO INDIAN AIRLINES PROVIDENT FUND REGULATIONS, 1955

New Delhi, the April 1984

PFB|21.—In exercise of the powers conferred by Section 45 of the Air Corporations Act, 1953 (27 of 1953), the Indian Airlines, with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations further to amend the Indian Airlines Employees' Provident Fund Regulations, 1955, namely :—

1. These regulations may be called the Indian Airlines Employees Provident Fund (Amendment) Regulations, 1984.
2. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. In the Indian Airlines Employees' Provident Fund Regulations, 1955,—
  - (i) in regulation 1, for sub-regulation (3) the following sub-regulation shall be substituted, namely :—
 

"(3) They shall apply to all employees of the Corporation other than a Government servant on deputation to the Corporation."
  - (ii) in regulation 2, for clause (f), the following clause shall be substituted, namely :—
 

"(f) 'Employee' means any person other than a Government servant on deputation to the Corporation and who is employed for wages in any kind of work manual or otherwise, in or in connection with, the work of Corporation and who gets his wages directly or indirectly, from the Corporation, but does not include any person employed on part time basis or through a contractor or an apprentices employed for training".

N. C. BHARMA  
Wg. Cdr  
S<sup>ccv</sup>